

BASES POR LAS QUE SE REGISTRÁ LA SELECCIÓN DE UN/A TÉCNICO/A JURÍDICO (GRUPO TÉCNICO - NIVEL 2) MEDIANTE CONTRATO DE TRABAJO TEMPORAL DE INTERINIDAD POR SUSTITUCIÓN EN LA SOCIEDAD PARA EL DESARROLLO REGIONAL DE CANTABRIA, S.A. (SODERCAN S.A.)

1. ANTECEDENTES Y CONVOCATORIA

SODERCAN S.A. es una Sociedad Pública del Gobierno de Cantabria, que tiene como objetivo el desarrollo económico y social de Cantabria y compatibiliza sus objetivos de rentabilidad e interés público regional, con la promoción empresarial y el fomento de las inversiones en Cantabria, siendo, por tanto, sus objetivos esenciales, entre otros: impulsar el crecimiento, proyección y creación de empresas en Cantabria; atraer inversiones hacia el ámbito industrial de la región; asesorar de forma integral a empresas y emprendedores; centralizar trámites y gestiones en nombre de las empresas ante las distintas administraciones regionales; canalizar ayudas regionales, estatales y comunitarias a través de diversos programas.

SODERCAN cuenta con una plantilla consolidada que reúne los conocimientos y las aptitudes profesionales necesarias para la consecución de los objetivos, resultando fundamental sustituir temporalmente a una persona trabajadora del Área de Asesoría Jurídica de la entidad, con derecho a reserva del puesto de trabajo, que se encuentra en situación de baja por incapacidad temporal.

El objeto de esta convocatoria es atender a la necesidad de cubrir esta posición, a través de la formalización de un contrato de interinidad por sustitución, durante la ausencia de la persona trabajadora sustituida con derecho a la reserva puesto de trabajo, con motivo de su baja por incapacidad temporal.

El régimen jurídico del contrato temporal de interinidad por sustitución se encuentra recogido en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada, y en el artículo 21.2.b del II Convenio Colectivo de SODERCAN (BOC nº 228 del 28 de noviembre de 2017).

2. PLAZAS CONVOCADAS

Se convoca una plaza de Técnico/a Jurídico, con el nivel profesional T2 dentro del Grupo Técnico establecido en el II Convenio Colectivo de SODERCAN, a través un contrato de temporal de interinidad, vinculado a la sustitución de una persona trabajadora del Área de Asesoría Jurídica de SODERCAN, que se encuentra en situación de incapacidad temporal, con el salario base establecido en el II Convenio Colectivo de SODERCAN, y que, en el año 2020, asciende a 29.299,82 € brutos anuales, que serán retribuidos en 14 pagas iguales, una por cada mes natural, a las que se sumarán 2 pagas extraordinarias a percibir en los meses de julio y diciembre, y cuyo

período de devengo serán el 1 de enero al 30 de junio y del 1 de julio al 31 de diciembre, respectivamente.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El perfil de trabajo a cubrir mediante el presente proceso de selección se corresponde con el Grupo Profesional Técnico, Nivel 2, establecido en el II Convenio Colectivo de SODERCAN como T2.

Las funciones relacionadas con este perfil, con carácter enunciativo y no limitativo, son las siguientes:

- Tramitación jurídica de expedientes de concesión de ayudas (participación en la redacción de documentos y resoluciones, respuesta de consultas, alegaciones y recursos, etc...).
- Soporte en la tramitación jurídica de otros expedientes en relación con materias de derecho administrativo.
- Colaboración general en la asistencia jurídica que sea requerida en el Área de Asesoría jurídica de SODERCAN, aportando soluciones jurídicas fundadas.

4. TIPO DE CONTRATO

La relación contractual que se formalizará con la persona seleccionada será un contrato temporal de interinidad, vinculada a la sustitución de una persona trabajadora del Área de Asesoría Jurídica de SODERCAN, en situación de baja por incapacidad temporal.

El contrato de trabajo se celebrará a jornada completa y se desarrollará la misma según lo establecido en el artículo 30 del II Convenio Colectivo de SODERCAN.

Así mismo, los derechos y las obligaciones de la persona trabajadora que ocupe el puesto vacante serán los contemplados en el II Convenio Colectivo de SODERCAN, formando parte del ámbito personal del mismo.

5. REQUISITOS DE LAS PERSONAS CANDIDATAS

A continuación, se detallan los requisitos que, como mínimo indispensable, han de cumplir aquellas personas candidatas al puesto. Quienes no cumplan estos requisitos mínimos serán eliminados/as del proceso de selección de manera inmediata.

A. Requisitos generales:

- I. Tener cumplidos 18 años y no superar la edad máxima de jubilación forzosa.
- II. 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 ejercer funciones similares a las correspondientes a la plaza vacante.

- III. En caso de ser nacional de otro Estado, deberán declarar no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente, ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que lo impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- IV. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones correspondientes a la plaza vacante.
- V. Tener nacionalidad española o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea, así como los cónyuges de los españoles/as y de los/as nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.
- VI. Así mismo, se extiende igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

B. Requisitos específicos:

- I. Estar en posesión de titulación universitaria de licenciado/grado en derecho, expedida por el Estado Español o debidamente homologada. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- II. Tener una experiencia profesional de, al menos, 5 años, relacionada con la titulación requerida para cubrir esta vacante temporal.
- III. Disponibilidad para la reincorporación al puesto vacante de forma inmediata.

6. COMISIÓN DE SELECCIÓN

La Comisión de Selección será la propia Comisión de Promoción, Contratación, Formación e Igualdad de SODERCAN, en virtud de las funciones establecidas en el artículo 10.2.a, y el artículo 21.2 relativo a la provisión de vacantes y perfiles de nueva creación, del II Convenio Colectivo de SODERCAN.

A la Comisión de Promoción, Contratación, Formación e Igualdad se sumarán la persona responsable del área en el que existe la vacante, y aquellas otras personas trabajadoras de la empresa que la Comisión considere conveniente, por sus especiales conocimientos del perfil a cubrir, y que únicamente participarán como asesores/as de la Comisión, con voz y sin voto.

La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros.

Los miembros de la Comisión y los asesores técnicos, en su caso, habrán de abstenerse de intervenir, en los siguientes casos:

- Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquel; o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.

- Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable o parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado o de afinidad hasta el segundo, con cualquiera de los interesados.
- Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
- Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

A. Datos de contacto de la Comisión de Promoción, Contratación, Formación e Igualdad de SODERCAN.

La dirección y contacto de la Comisión de Promoción, Contratación, Formación e Igualdad de SODERCAN que ejercerá como Comisión de Selección es la siguiente:

Comisión de Promoción, Contratación, Formación e Igualdad de SODERCAN
Parque Científico y Tecnológico de Cantabria, C/ Isabel Torres, 1
39011 Santander (Cantabria)
Teléf.: 942.29.00.03
email: comision-pcfti@gruposodercan.es

B. Publicidad

SODERCAN, como sociedad mercantil autonómica, gestionará la convocatoria de este procedimiento de selección de personal laboral, de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, y dará publicidad a la misma publicándola el mismo día en los siguientes medios:

- Publicación de la Convocatoria en la sección principal de noticias de la página web de SODERCAN: <https://www.sodercan.es/actualidad/noticias/>
- Publicación de la noticia de la Convocatoria en el perfil de SODERCAN en la red social LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/gruposodercan/>
- Publicación de la noticia de la Convocatoria en el perfil de SODERCAN en Twitter: [@SodercanInforma](https://twitter.com/SodercanInforma)
- Publicación de la Convocatoria en el apartado de Selección de Personal de la sección de Transparencia Organizativa del Portal de Transparencia de SODERCAN ubicado en su web: <https://www.sodercan.es/ley-de-transparencia/transparencia-organizativa/>

C. Presentación de Candidaturas

i. Lugar y plazo de presentación

Las candidaturas se presentarán en las **Oficinas de SODERCAN**: Parque Científico y Tecnológico de Cantabria, c/ Isabel Torres, 1. C.P. 39.011 Santander (Cantabria), en horario de 9 a 14:00 horas, de lunes a viernes.

Cuando la candidatura se envíe **por correo**, la persona interesada deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar a la Comisión de Promoción, Contratación, Formación e Igualdad de SODERCAN la remisión de la proposición mediante correo electrónico el mismo día, al email señalado en el apartado A de este punto, adjuntando el justificante de imposición del envío en la oficina de Correos. El envío del anuncio por correo electrónico sólo será válido si existe constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas y del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifica fidedignamente al remitente y al destinatario. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio. No obstante, lo anterior, transcurridos tres días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

Se admite la **presentación electrónica de candidaturas**. En este caso, deberán enviarse a la siguiente dirección de correo electrónico: comision-pcfi@gruposodercan.es antes de las 14:00 horas del último día del plazo.

El **plazo** para presentar candidaturas a este proceso será de CINCO (5) DÍAS NATURALES, a contar desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases en los medios indicados en el anterior apartado.

ii. Forma de presentación

Las proposiciones se presentarán en un SOBRE o ARCHIVO ELECTRÓNICO titulado "**Procedimiento de Selección de Técnico/a Jurídico (Grupo Técnico - Nivel 2)**" y se identificará claramente el nombre de la persona candidata, una dirección de correo electrónico a efectos de notificaciones y un teléfono de contacto.

Contenido del Sobre o Archivo electrónico:

1. Solicitud de admisión al proceso de selección que se publicará con las presentes bases, debidamente cumplimentada.
2. Copia del D.N.I. o N.I.E
3. Curriculum vitae actualizado de la persona aspirante.
4. Copia compulsada de la titulación universitaria, expedida por el Estado Español o debidamente homologada. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación, y cuya copia se adjuntará a la copia de la titulación universitaria.

5. Documentación o certificación de la Administración o empresa/empleador-a donde se prestaron los servicios que acrediten una experiencia profesional de, al menos, 5 años, relacionada con la titulación requerida para cubrir esta vacante temporal.
6. Declaración responsable de 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 ejercer funciones similares a las correspondientes a la plaza vacante.
7. Declaración responsable de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones correspondientes a la plaza vacante.

Los **méritos** que deban ser valorados se acreditarán mediante la siguiente documentación:

1. Experiencia profesional:

Los méritos deberán venir avalados mediante documentación o certificación de la Administración, empresa o empleador/a donde se prestaron los servicios.

En el caso concreto de servicios prestados en cualquier empresa mediante contrato por cuenta ajena, se deberán presentar informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social y certificados de servicios prestados por parte de la Administración, empresa o empleador/a donde se realizaron los mismos, en los que se incluyan la categoría profesional, la especialidad, las funciones, el porcentaje de jornada y los periodos de tiempo trabajados. Los servicios que no sean a jornada completa se valorarán en proporción a la jornada realmente trabajada.

En el caso de servicios prestados por cuenta propia deberán ser acreditados mediante informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social o certificación de mutualidad de previsión social alternativa, certificado expedido por la Administración, empresa o empleador/a para la que se haya prestado servicios profesionales por cuenta propia en los que se incluyan una descripción de los servicios prestados y el periodo de tiempo trabajado, y un Certificado sobre el Impuesto de Actividades Económicas expedido por el Agencia Tributaria, de cada uno de los años naturales en los que se ha prestado servicios por cuenta propia.

2. Formación complementaria:

Se acreditará a través de certificados de formación que indiquen las fechas de realización y las horas de duración.

3. Otros méritos: becas de colaboración, prácticas formativas:

Se acreditará a través de certificados de realización de prácticas, convenios de colaboración o cualquier otro documento oficial donde se indique el tipo de beca, el organismo, empresa o empleador/a en el que se ha realizado la misma, la duración de la misma y las fechas de realización.

Las personas candidatas aceptan expresa e incondicionalmente, por el mero hecho de presentar su candidatura a este proceso, todas las normas y procedimientos que se contienen en estas bases.

Este proceso de selección queda reservado de forma exclusiva a aquellas personas que cumplan con los requisitos establecidos en el apartado quinto de este documento, por lo que la Comisión de Selección excluirá automáticamente cualquier candidatura que no cumpla con los mismos.

D. Valoración de Méritos

A la vista de las candidaturas recibidas, y una vez comprobado por parte de la Comisión de Selección que se cumplen los requisitos establecidos en el apartado quinto del presente documento, se analizarán cada uno de los puntos que se indican a continuación, recibiendo cada candidato/a una puntuación entre 0,00 puntos y el máximo que corresponda a cada apartado o subapartado.

La puntuación total final obtenida por cada candidato/a será la resultante del sumatorio de las puntuaciones parciales obtenidas.

Las puntuaciones se otorgarán a los siguientes méritos objeto de valoración, únicamente si quedan suficientemente acreditados:

- I. **Experiencia profesional:** este apartado se valorará con un máximo de 55 puntos, de conformidad con el siguiente baremo, por el trabajo desarrollado en funciones análogas a las descritas para este puesto:
 - En el ámbito del derecho administrativo, 0,20 puntos por cada mes trabajado tanto por cuenta propia como ajena para entidades del sector público estatal, local o autonómico en el ámbito del derecho administrativo. Hasta un máximo de 10 puntos.
 - En la tramitación jurídica de expedientes administrativos 0,30 puntos por cada mes trabajado tanto por cuenta propia como ajena para entidades del sector público estatal, local o autonómico hasta un máximo de 10 puntos.
 - En el ámbito de la concesión de subvenciones: 0,70 puntos por cada mes trabajado tanto por cuenta propia como ajena para entidades del sector público estatal, local o autonómico en el ámbito de subvenciones públicas hasta un máximo de 35 puntos.

Esta experiencia profesional se acreditará mediante certificación del órgano competente del sector público para el que se hayan prestado los servicios, que especifique funciones, materias y tiempo dedicado a las mismas.

Los servicios prestados se valorarán por mes trabajado. En los certificados de servicios prestados, el tiempo que aparezca expresado en años se transformará a meses a razón de doce meses por año, y el expresado en días se transformará a meses a razón de treinta días por mes.

Los periodos de tiempo inferior al mes se computarán a razón de los días realmente trabajados a efectos de ser tenidos en cuenta en la baremación.

En el caso de que la persona aspirante presente varios certificados de servicios prestados que contengan diversos periodos de tiempo trabajados simultáneos se elegirá, a los efectos de valoración, el más beneficioso para el aspirante.

- II. **Formación complementaria**: este apartado se valorará con un máximo de 10 puntos, y se acreditarán cursos de formación que tengan relación con las funciones descritas para este puesto, en el ámbito del derecho administrativo, de conformidad con el siguiente baremo:

- a. Por cursos de duración de entre 16 y 24 horas lectivas, 1 punto.
- b. Por cursos de duración de entre 25 y 40 horas lectivas, 2 puntos.
- c. Por cursos de duración de más de 41 horas lectivas, 3 puntos.

No se valorarán los cursos que no guarden relación con el puesto de trabajo y que no acrediten las fechas de realización ni las horas de duración. Asimismo, no se valorarán los inferiores a 16 horas lectivas, los que formen parte de los créditos formativos de una titulación, los de doctorado, y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

- III. **Otros méritos**: este apartado se valorará con un máximo de 10 puntos, y se deberá acreditar haber realizado becas de colaboración, prácticas formativas o pasantías, con funciones y cometidos relacionados con el puesto vacante, en el ámbito del derecho administrativo, de conformidad con el siguiente baremo:

- a. Colaboraciones/prácticas de 6 meses o menos de duración, 5 puntos.
- b. Colaboraciones/prácticas de más de 6 meses, o de materias relacionadas con la concesión de subvenciones, 10 puntos.

Una vez valorados los méritos acreditados por los aspirantes, la Comisión de Selección elaborará un acta en el que se recoja una lista provisional anonimizada de aspirantes admitidos y excluidos, debiendo especificarse en este último supuesto la causa. Se incluirá en dicha lista la puntuación obtenida por cada persona aspirante admitida y se publicará la misma en la página web de SODERCAN, específicamente en el apartado de Selección de Personal de la sección de Transparencia Organizativa del Portal de Transparencia de SODERCAN ubicado en su web: <https://www.sodercan.es/ley-de-transparencia/transparencia-organizativa/>.

En caso de empate en las puntuaciones, el orden en dicho listado se establecerá en función de la mayor puntuación obtenida en la experiencia profesional, y si aún así el empate persistiera se establecerá el orden del listado en función de la mayor puntuación obtenida, por este orden, en la formación complementaria y, por último, en otros méritos.

Las personas interesadas dispondrán de un plazo de tres días hábiles desde la publicación de esa lista provisional anonimizada para formular alegaciones sobre los datos contenidos en la

misma. Las reclamaciones no podrán comportar la invocación ni acreditación de otros méritos distintos de los alegados en la solicitud. La Comisión de Selección no tendrá en cuenta ningún documento presentado en el plazo de alegaciones que suponga ampliación de méritos. Transcurrido el citado plazo, la Comisión de Selección analizará las alegaciones presentadas por los interesados y resolviendo las mismas emitirá una lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

E. Fase de Entrevista Personal

Concurrirán las tres personas que hayan obtenido las puntuaciones más altas en la fase anterior, y serán convocadas por la Comisión de Selección según el calendario que establezca para la realización de las entrevistas personales.

En las entrevistas personales se valorarán los siguientes extremos:

1. Aptitud e idoneidad para acometer las tareas propias del puesto.
2. Capacidad para el trabajo en equipo.
3. Otros aspectos libremente valorados por la Comisión de Selección.

La puntuación obtenida en esta fase se consensuará entre los miembros de la Comisión de Selección, con un máximo de 25 puntos.

8. RESOLUCIÓN

La Comisión de Selección, a la vista de los resultados, elaborará un Acta Resumen que contendrá la clasificación por orden decreciente de las proposiciones, teniendo en cuenta que la puntuación total de cada uno de ellos será igual a la suma de los puntos obtenidos en la fase de valoración de méritos y en la entrevista personal.

En caso de empate, el orden en dicho listado se establecerá en función de la mayor puntuación obtenida en la experiencia profesional, y si aún así el empate persistiera se establecerá el orden del listado en función de la mayor puntuación obtenida, por este orden, en la formación complementaria y, por último, en otros méritos.

Ese Acta Resumen, en el que se incluirá un listado de los/as candidatos/as finalistas con la puntuación total obtenida, se publicará en la página web de SODERCAN, específicamente en el apartado de Selección de Personal de la sección de Transparencia Organizativa del Portal de Transparencia de SODERCAN ubicado en su web: <https://www.sodercan.es/ley-de-transparencia/transparencia-organizativa/>.

Contra la misma, las personas interesadas dispondrán de un plazo de tres días hábiles desde su publicación para formular alegaciones sobre los datos contenidos en la misma. Transcurrido el citado plazo, la Comisión de Selección analizará las alegaciones presentadas por las personas interesadas y resolviendo las mismas emitirá una propuesta de resolución del expediente, con la clasificación final de las proposiciones, por orden decreciente de puntuación.

El proceso de selección culminará con la Resolución del Órgano de Dirección de SODERCAN a favor del candidato/a que haya obtenido la máxima puntuación, quedando las dos personas restantes como suplentes al mismo en el orden en el que hayan finalizado el proceso.

Al candidato/a que haya obtenido la máxima puntuación, se le notificará la resolución anterior indicándole las condiciones de firma del contrato temporal de interinidad por sustitución.

La Comisión de Selección de SODERCAN será la encargada de custodiar toda la documentación correspondiente al presente proceso selectivo.

En Santander, a 6 de julio de 2020

Fdo. Javier Carrión Malo
Director General
SODERCAN S.A.