BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ LA SELECCIÓN DE UN/A TÉCNICO/A DE TIC (GRUPO TÉCNICO - NIVEL 2) MEDIANTE CONTRATO DE TRABAJO DE DURACIÓN DETERMINADA 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.

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación, en adelante las TIC, tienen un carácter estratégico en SODERCAN, por su papel fundamental tanto en el soporte de negocio, como en la identificación de los objetivos estratégicos. SODERCAN entiende las TIC como un proceso clave para la gestión de servicios con el propósito fundamental de apoyar el cumplimiento de los objetivos de la empresa aportando el valor y la eficiencia que exigen tanto las personas usuarias como el negocio.

Para la realización de las tareas vinculadas a su misión, SODERCAN, dispone de una plataforma tecnológica, compuesta por infraestructuras, sistemas de telecomunicaciones, servicios informáticos y aplicaciones, sobre las que se asientan los procesos internos y de negocio.

SODERCAN cuenta con una plantilla consolidada que reúne los conocimientos y las aptitudes profesionales necesarias para la consecución de los objetivos asociados a las TIC, resultando en estos momentos necesaria la sustitución de una persona trabajadora que prestaba sus servicios en el Área TIC de SODERCAN, cuya relación laboral ha quedado suspendida con derecho a reserva de su puesto de trabajo.

El objeto de esta convocatoria es atender a la necesidad descrita en el párrafo anterior, a través de la formalización de un contrato de duración determinada por sustitución de persona trabajadora.

El régimen jurídico del contrato de duración determinada por sustitución de persona trabajadora está recogido, conforme al Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre (Reforma Laboral), en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores –ET, apartado 3 del Real Decreto 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, y en el artículo 21.2.b del II Convenio Colectivo de SODERCAN (BOC nº 228 del 28 de noviembre de 2017).

Por lo expuesto, como empresa del Sector Público empresarial de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y en cumplimiento de las disposiciones legales que le son de aplicación, se pone en

marcha el presente procedimiento de selección con el ánimo de dar cumplimiento a los principios de publicidad, mérito y capacidad, conforme a lo establecido en la Ley 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno de la Administración y el Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

2. PLAZAS CONVOCADAS

Se convoca una plaza de Técnico/a de TIC, con el nivel profesional T2 dentro del Grupo Técnico establecido en el II Convenio Colectivo de SODERCAN, a través un contrato de duración determinada por sustitución de persona trabajadora, con el salario base establecido en el II Convenio Colectivo de SODERCAN, y que, para el año 2022, asciende a 30.154,79 € 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:

- Gestión de las infraestructuras y sistemas, mantenimiento correctivo y preventivo de las líneas de comunicaciones fijas y móviles, microinformática y servicios gestionados, así como de medidas de protección de software, hardware y datos.
- Administración de sistemas y redes. Seguimiento y resolución de incidencias.
- Gestión y administración de bases de datos relacionales y aplicaciones de negocio.
- Gestión de proyectos TIC, análisis de especificaciones técnicas y funcionales.
- Diseño de soluciones TIC, evaluación de ofertas, gestión de proveedores, implantación, y puesta en marcha.
- Preparación y gestión de medios técnicos para la celebración eventos, tramitación de publicaciones web y envío de mailings.

4. CONTRATO Y DURACIÓN

La relación contractual que se formalizará con la persona seleccionada será un contrato de duración determinada por sustitución de una persona trabajadora del Área TIC de SODERCAN, cuya relación laboral ha quedado suspendida, por mutuo acuerdo, con efectos del pasado 2 de agosto de 2021, por una duración mínima de 1 año y hasta un máximo de 5 años. La suspensión de esta relación laboral ha supuesto la reserva de este puesto de trabajo, en los términos establecidos en el artículo 33.4.b del II Convenio Colectivo de SODERCAN S.A.

Esta contratación temporal tendrá una duración determinada por el tiempo que dure la ausencia de la persona sustituida, 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 este puesto serán los contemplados en el II Convenio Colectivo de SODERCAN, formando parte del ámbito personal del mismo.

5. 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 el director/a 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.

Su composición será publicada 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/, una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y antes de la publicación de la lista provisional de aspirantes.

A partir del día siguiente a la publicación de la composición de la Comisión de Selección se abrirá un plazo de 3 días hábiles para que las personas aspirantes interpongan escrito de recusación, si procede, según la legislación vigente. Concluido el plazo, SODERCAN resolverá y adoptará las medidas oportunas.

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/as asesores/as técnicos/as, 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.

6. 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. Dominar el idioma castellano hablado y escrito.
III. 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.
IV. En caso de ser nacional de otro Estado, deberán acreditar 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.
V. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones correspondientes a la plaza vacante.
VI. 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.
VII. 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.
VIII. Aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial, serán admitidos/as en igualdad de condiciones que las demás personas aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes, debiendo declarar expresamente la persona interesada que reúne el grado y tipo de discapacidad, y que tiene capacidad funcional para el ejercicio de funciones y tareas correspondientes al puesto descrito. Dichos extremos se acreditarán al final del proceso selectivo mediante resolución o certificado expedido al efecto.

B. Requisitos específicos:

I. Tener una formación mínima correspondiente a un ciclo formativo de grado medio y, en todo caso, de la familia profesional de informática y comunicaciones. 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. Contar con una experiencia mínima de 3 años en alguna de las siguientes áreas: gestión y administración de sistemas, infraestructuras y redes informáticas o gestión y administración de bases de datos relacionales y aplicaciones de negocio.

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

7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

A. Normas Generales.

I. La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso de empleo.

II. No serán admitidas en el proceso las solicitudes que no sean recibidas en el plazo y forma establecidos y que no cumplan los requisitos establecidos en el apartado sexto de estas bases.

III. 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, reservándose la Comisión de Selección el derecho a solicitar documentación original a las personas candidatas en cualquier momento del proceso selectivo.

IV. La persona candidata seleccionada tendrá obligación de presentar la documentación original de los requisitos generales y específicos establecidos en el apartado 6 de estas bases con carácter previo a la formalización de la contratación.

B. 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-pcfi@gruposodercan.es

C. 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, como mínimo, 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/company/sodercan
- Publicación de la noticia de la Convocatoria en el perfil de SODERCAN en Twitter: @Sodercan
- 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/

D. 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.

Así mismo, las candidaturas también podrán presentarse por **correo postal certificado**, dentro del plazo de presentación de candidaturas establecido en la presente convocatoria. En este caso, 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 B 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 quién remite y quién es el destinatario/a. 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 hábiles siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

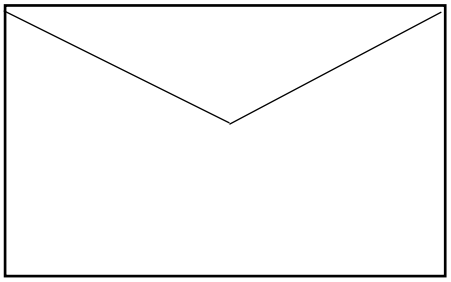
El **plazo** para presentar candidaturas a este proceso será de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases en los medios indicados en el anterior apartado.

ii. Forma de presentación

Las proposiciones se presentarán en un único SOBRE cerrado tamaño A4, titulado "**Procedimiento de Selección de Técnico/a de TIC (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, junto con una copia de su carátula, como se indica a continuación:

SOBRE A PRESENTAR



NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN CORREO ELECTRÓNICO
TELÉFONO

Procedimiento de Selección de Técnico/a de TIC (Grupo Técnico - Nivel 2)"

COPIA DE CARÁTULA

NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN CORREO ELECTRÓNICO
TELÉFONO

Procedimiento de Selección de Técnico/a de TIC (Grupo Técnico - Nivel 2)"

Tanto en el sobre como en la copia de la carátula, SODERCAN consignará número de registro de entrada en las Oficinas y fecha de presentación, quedándose el sobre en las Oficinas de SODERCAN y la persona candidata con la copia de la carátula con registro de entrada. Dicho sobre contendrá, al menos la siguiente documentación:

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 de la titulación académica, 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 académica.
5. Vida laboral, certificados de empresa acreditativos de la experiencia específica requerida y contratos de trabajo.
6. Documentación que acredite los méritos a valorar.

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 o empresa 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, contrato laboral y certificados de servicios prestados por parte de la empresa en la que se realizaron los mismos o por parte de la Administración u órganos dependientes, en su caso, en los que se incluyan las funciones, el porcentaje de jornada y los periodos de tiempo trabajados en cada una de ellas. Estas funciones han de aparecer en los certificados de servicios prestados correspondientes **descritas de forma individual, con el detalle, en cada una de ellas, del período de tiempo en el que se han desarrollado y porcentaje de jornada**, con el fin de realizar una valoración adecuada de los méritos descritos en el apartado E. de estas bases. 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 o empresa 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 la Agencia Tributaria, de cada uno de los años naturales en los que se ha prestado servicios por cuenta propia. El certificado que contenga la descripción de los servicios prestados y el período de tiempo trabajado deberá especificar las funciones **descritas de forma individual, con el detalle, en cada una de ellas, del período de tiempo en el que se han desarrollado y porcentaje de jornada**, con el fin de realizar una valoración adecuada de los méritos descritos en el apartado E. de estas bases.

2. **Formación complementaria:**

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

3. **Idiomas:**

   Se acreditará el nivel del idioma inglés a través de títulos de Escuelas Oficiales de Idiomas u otros con reconocimiento y homologación nacional e internacional computándose únicamente un título por idioma. Se tendrán como referencia las tablas de equivalencia según Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas.

E. 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:

   a. Por el trabajo desarrollado realizando gestión y administración de sistemas, infraestructuras y redes informáticas, 0,5 puntos por cada mes trabajado, hasta un máximo de 20 puntos
   b. Por el trabajo desarrollado realizando gestión y administración de bases de datos relacionales y aplicaciones de negocio, 0,5 puntos por cada mes trabajado, hasta un máximo de 20 puntos
   c. Por el trabajo desarrollado en el análisis y evaluación de propuestas técnicas del área TIC, 0,2 puntos por cada mes trabajado, hasta un máximo de 10 puntos
   d. Por el trabajado realizado desarrollando aplicaciones informáticas, 0,2 puntos por cada mes trabajado, hasta un máximo de 10 puntos
   e. Por el trabajo desarrollado en áreas de soporte y ayuda a usuarios/as, 0,2 puntos por cada mes trabajado, hasta un máximo de 10 puntos

   Las puntuaciones relacionadas con el trabajo desarrollado descrito en los apartados a. y b. se verán incrementadas en 0,2 puntos por cada mes trabajado, y los apartados c., d. y e. en 0,1 puntos, en ambos casos teniendo en cuenta los límites anteriormente indicados para cada uno de los apartados, cuando quien haya sido el empleador o la empleadora forme parte del Sector Público.

   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 20 puntos, y se acreditarán cursos de formación que tengan relación con:

a. Administración de Sistemas (Entorno Microsoft, Veeam Backup, Vmware, Fortigate), de conformidad con el siguiente baremo:
   i. Por cursos de duración de entre 16 y 24 horas lectivas, 2 puntos.
   ii. Por cursos de duración de entre 25 y 40 horas lectivas, 5 puntos.
   iii. Por cursos de duración de 41 horas lectivas o más, 10 puntos.

b. Bases de datos y análisis de datos (SQL Server, SSIS, SSRS, Power BI), de conformidad con el siguiente baremo:
   i. Por cursos de duración de entre 16 y 24 horas lectivas, 2 puntos.
   ii. Por cursos de duración de entre 25 y 40 horas lectivas, 5 puntos.
   iii. Por cursos de duración de 41 horas lectivas o más, 10 puntos.

c. Seguridad de sistemas de la información. ISO 27001 y Esquema Nacional de Seguridad, de conformidad con el siguiente baremo:
   i. Por cursos de duración de entre 16 y 24 horas lectivas, 1 punto.
   ii. Por cursos de duración de entre 25 y 40 horas lectivas, 3 puntos.
   iii. Por cursos de duración de 41 horas lectivas o más, 5 puntos.

d. Metodología ITIL, de conformidad con el siguiente baremo:
   i. Por cursos de duración de entre 16 y 24 horas lectivas, 1 punto.
   ii. Por cursos de duración de entre 25 y 40 horas lectivas, 2 puntos.
   iii. Por cursos de duración de 41 horas lectivas o más, 3 puntos.

e. Metodología de gestión de proyectos (PMI, Agile, PRINCE, …), de conformidad con el siguiente baremo:
   i. Por cursos de duración de entre 16 y 24 horas lectivas, 1 punto.
   ii. Por cursos de duración de entre 25 y 40 horas lectivas, 2 puntos.
   iii. Por cursos de duración de 41 horas lectivas o más, 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. **Idiomas**: este apartado se valorará con un máximo de 5 puntos, y se deberá acreditar el nivel en el idioma INGLÉS, a través de un certificado oficial (Tablas equivalencia según Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas), de conformidad con el siguiente baremo:

   a. Nivel B1/B2, usuario independiente, 2 puntos
   b. Nivel C1/C2: usuario competente, 5 puntos

F. Subsanaciones

En caso de que las personas candidatas presenten solicitudes incompletas para poder ser admitidas y/o aleguen en sus solicitudes méritos que no quedan suficientemente acreditados para ser valorados, la Comisión de Selección les solicitará subsanación a través del Email comisión-pcfi@gruposodercan.es, indicando la documentación y el plazo en el que es necesario que se proceda a subsanar, establecido en tres días hábiles a contar desde el día siguiente a la notificación. Si la persona interesada no atendiera a esta solicitud de subsanación o no lo hiciera o no completase la documentación requerida en el referido plazo, su candidatura será inadmitida y/o su candidatura será valorada con la información aportada hasta ese momento.

La Comisión de Selección no tendrá en cuenta ningún documento presentado en el plazo de subsanación que suponga valoración de méritos no alegados inicialmente.

G. Lista provisional anonimizada de aspirantes y alegaciones

Una vez transcurrido el plazo de subsanación y valorados los méritos acreditados por las personas aspirantes, la Comisión de Selección elaborará un acta en el que se recoja una lista provisional anonimizada de aspirantes admitidas y excluidas, 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 puntaciones, el orden en dicho listado se establecerá en función de la mayor puntuación obtenida en la experiencia profesional, y si aun así el empate persistiera se establecerá el orden del listado en función de la mayor puntuación obtenida, por este orden, en la formación complementaria, en los idiomas 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.

H. Fase de Entrevista Personal

Concurrirán las cinco 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 el caso de que una persona convocada a la entrevista personal no acuda a la misma, pasará automáticamente a ser una aspirante excluida del proceso. La Comisión de Selección convocará

en su lugar a la siguiente persona con mayor puntuación de la lista definitiva de aspirantes admitidos referida en el apartado anterior.

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. Habilidades para la redacción de informes, para el análisis y la realización de presentaciones y competencias para la comunicación.
4. 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 20 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 aun así el empate persistiera se establecerá el orden del listado en función de la mayor puntuación obtenida en la formación complementaria y, por último, en los idiomas.

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 a contar desde el día siguiente a su publicación para formular alegaciones sobre los datos contenidos en la misma, finalizando a las 14:00 horas del tercer día. 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 los cuatro 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 de relevo.

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

En Santander, a 25 de enero de 2022

Fdo. Rafael Pérez Tezanos
Consejero Delegado
SODERCAN S.A