

11/09/2024

CONVOCATORIA PÚBLICA ABIERTA PARA LA SELECCIÓN DE UN/A OFICIAL ADMINISTRATIVO PARA LA REAL ORQUESTA SINFÓNICA DE SEVILLA

TIPO CONVOCATORIA: PREFERENCIA DISCAPACITADOS/AS

En orden a cubrir vacante, **ORQUESTA DE SEVILLA, S.A.**, entidad gestora de la **REAL ORQUESTA SINFÓNICA DE SEVILLA** convoca la siguiente plaza:

OFICIAL ADMINISTRATIVO (OFICIAL DE ADMINISTRACIÓN) – Una (1) Plaza

Dicha plaza será cubierta en atención a las BASES que a continuación se detallan:

1.- PLAZA CONVOCADA.

Orquesta de Sevilla, S.A. (en adelante **OSSA**), entidad gestora de la **REAL ORQUESTA SINFÓNICA DE SEVILLA** (en adelante **LA ORQUESTA**), realiza la presente

CONVOCATORIA PÚBLICA ABIERTA

en orden a cubrir *desde el mes de octubre/noviembre de 2024* el puesto de **OFICIAL ADMINISTRATIVO**, orgánicamente dependiente del Departamento de Administración (**OFICIAL DE ADMINISTRACIÓN** según Convenio), para desempeñar las funciones propias de su categoría laboral y que le sean encomendadas en el ámbito de la gestión económica/financiera y de administración por su superior inmediato.

A los efectos de dar cumplimiento al art. 42 del RDL 1/2013 de 29 de noviembre (Ley general de derechos de las personas con discapacidad en materia de reserva de puestos de trabajo), en esta convocatoria tendrán **preferencia las personas con discapacidad acreditada superior al 33%** con capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.

2.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

La persona designada para el puesto que se convoca prestará sus servicios con un **contrato laboral indefinido**.

La jornada de trabajo, salario y demás condiciones de trabajo serán las contenidas para dicho puesto de trabajo en el vigente Convenio Colectivo, que se puede consultar en el Portal de Transparencia de la página Web oficial de la institución, en la siguiente dirección: www.rossevilla.es.

Se establecerá un período de prueba de **2 meses**.

3.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para tomar parte en la convocatoria será necesario que los/las aspirantes reúnan las siguientes condiciones:

3.1.- Nacionalidad.

- a) Poseer nacionalidad española o de cualquier otro país miembro de la Unión Europea, o nacional de algún Estado en el que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.
- b) Ser extranjero/a no comunitario/a que resida legalmente en España conforme con las normas legales vigentes.
- c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge y descendientes de los/las españoles/as o de los/las nacionales de Estados miembros de la Unión Europea que reúnan los requisitos exigidos para ello.

3.2.- Edad.

Tener cumplidos los dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad general de jubilación en 2024.

3.3.- Conocimientos.

Se requieren:

- a) Conocimientos administrativos y de gestión adecuados y suficientes para el cumplimiento de las funciones del puesto dentro del Departamento de Administración (gestión económica y financiera)
- b) Conocimientos de ofimática necesarios para desempeñar tales funciones (Microsoft Office, contabilidad básica, facturación, etc...).

3.4.- Experiencia.

Acumulada de al menos seis meses en puesto/s, servicio/s u ocupación/es similar/es.

3.5.- Idiomas

Tener perfecto dominio del castellano, hablado y escrito.

3.6.- Habilitación.

No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.

En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria.

3.7.- Capacidad.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes.

4.- PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Los/as candidatos/as que acrediten un grado de discapacidad permanente igual o superior al 33%, con capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto, tendrán derecho de preferencia en el proceso de selección.

Dicha preferencia se articula de la siguiente forma:

- a) Las personas discapacitadas que cumplan los requisitos de participación obtendrán 3 puntos complementarios en la fase de evaluación de méritos y que valoran la discapacidad como elemento de preferencia en el proceso de selección.
- b) En caso de empate con otros/as candidatos/as, la persona discapacitada será la elegida.

5.- SOLICITUDES.

El plazo para la presentación de solicitudes será de **DIEZ (10) días naturales**, contados a partir del día siguiente al de la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

La publicación del anuncio de la convocatoria se realizará en el portal de ofertas de empleo de la página Web oficial de la institución (www.rossevilla.es), y en red/es social/es especializada/s.

Las personas aspirantes deberán acreditar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a la fecha del plazo señalado, adjuntando además los documentos justificativos de los méritos que aleguen.

Las solicitudes de participación deberán formularse y firmarse con el modelo que figura en el Anexo I de las presentes bases. **La no presentación en plazo de dicho modelo supondrá la no admisión de la solicitud (trámite no subsanable)**

Documentación que presentar:

- a) Fotocopia o escaneo del D.N.I., pasaporte o NIE en vigor.
- b) Acreditar la trayectoria formativa y profesional mediante la presentación de un Currículo Vitae detallado, en castellano, haciendo constar en el mismo cuantos méritos estimen oportunos con una extensión máxima de 4 (cuatro) hojas A4 a una sola cara, Arial 10, doble espacio. En el mismo deben hacerse constar el título o títulos académicos que posean, la formación complementaria, y las ocupaciones, servicios y trabajos desempeñados con anterioridad, con especial referencia a aquéllos de análogas o similares características a la plaza objeto de la convocatoria.
- c) Copia de los títulos acreditativos de los estudios y formación alegados.
- d) En relación con la experiencia laboral y/o profesional, se deberá aportar:
 - Certificado de vida laboral.
 - Copia de los contratos de trabajo y/o de servicios que acrediten la categoría profesional desempeñada.
 - Si en los contratos u otra documentación aportada no constan de manera clara las funciones realizadas, copia de certificados acreditativos de dichas funciones firmados por las entidades donde se hayan prestado servicios, con especificación de las mismas y en su caso, del tiempo de duración.

e) Conocimientos de inglés, francés, alemán y/o italiano. Para justificar este punto, deberá presentarse copia de los títulos acreditativos de dicho conocimiento.

f) En su caso, certificación grado discapacidad.

Se valorarán únicamente los méritos alegados en el Currículo Vitae cuando estén acompañados de copia de los documentos acreditativos de la formación y/o experiencia profesional. La insuficiente acreditación de títulos, formación, experiencia y méritos impedirá su valoración.

La falsedad en los mismos dará lugar a la exclusión del proceso o, en su caso, la anulación de la adjudicación de la plaza.

IMPORTANTE El tribunal no valorará aquella experiencia laboral o profesional que no quede claramente reflejada en la documentación a enviar y que no permita constatar las funciones en puestos, servicios u ocupaciones similares. Se entenderán por tales aquellas que tengan un mínimo de relación con el puesto a cubrir

6.- ENVÍO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

Las solicitudes (que deberán presentarse conforme al modelo de solicitud que se incluye en el Anexo I de la presente convocatoria) y la documentación acreditativa requerida para participar en este proceso selectivo, se presentarán:

1) Bien en sobre cerrado, dirigido a la **Real Orquesta Sinfónica de Sevilla**, presentado por registro de entrada en la recepción del Teatro de la Maestranza (Paseo de Cristóbal Colón nº 22, 41001

Sevilla) en horario de 9 a 13 horas de lunes a viernes, días laborables.

2) Por correo **certificado** (en este caso se considerará fecha de presentación la de imposición del envío en la oficina de Correos) remitido a la Real Orquesta Sinfónica de Sevilla a la dirección **Paseo de Cristóbal Colón nº 22 (Teatro de la Maestranza) 41001 Sevilla**.

Tanto en esta alternativa como en la anterior, en el exterior del sobre debe aparecer claramente indicada la referencia **Proceso de selección OFICIAL ADMINISTRATIVO (OFICIAL DE ADMINISTRACIÓN)**.

3) Por correo electrónico remitido a la dirección de correo electrónico Seleccionoficialadministrativoadministracion@rossevilla.es, sirviendo como fecha de registro la entrada del correo en el servidor.

En ningún caso se podrá recibir documentación distinta a la enviada durante el plazo de presentación de instancias, incluyéndose entre ella el modelo oficial de solicitud.

7.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

El proceso de selección, será realizado en todas sus fases por una comisión designada por el Consejo de Administración de **OSSA**, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 22 del vigente Convenio Colectivo.

La constitución de la Comisión exige la presencia de la mitad más uno de sus componentes. De todas las reuniones que celebre se levantará la correspondiente Acta. Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto para dirimir las incidencias que surjan a lo largo del proceso selectivo, que se resolverán mediante acuerdo adoptado por mayoría simple de los/las asistentes.

Asimismo, asistirá un/a observador/a designado/a por el órgano de representación de los trabajadores, con voz y sin voto.

Igualmente, la Comisión podrá ser asesorada por asesores/as en la materia y en número máximo de 2.

La Comisión de selección queda facultada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las presentes pruebas selectivas, en todo lo no previsto en estas Bases.

Todos los miembros del Órgano de Selección, incluido el/la observador/a, estarán sujetos/as a las causas de abstención señaladas en el artículo 22 del vigente Convenio Colectivo.

8.- SELECCIÓN.

8.1 Sistema

El sistema de selección será mediante prueba de idoneidad y valoración de méritos,

La fase preliminar se efectuará mediante la publicación de la Convocatoria y el transcurso del plazo de admisión.

- Tras concluir la misma, se analizará la documentación aportada de cara a comprobar los requisitos mínimos exigidos.
- Seguidamente, se inicia la selección, que consta de 2 fases:

PRUEBA ESCRITA (10 PUNTOS)

VALORACIÓN MERITOS (15 PUNTOS)

Todos los comunicados oficiales relacionados con las presentes bases se detallarán en la página Web oficial de **OSSA**.

8.2 Procedimiento

Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la terminación del plazo de presentación de solicitudes, se publicará en la página Web oficial de la **ROSS** la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, en función del cumplimiento de los requisitos de admisión, con expresión de sus iniciales, señalándose un plazo de tres días laborales para la subsanación de errores.

Dentro de los cinco días hábiles siguientes a este último plazo, se publicará en la misma forma la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as con expresión de sus iniciales.

Prueba escrita de idoneidad. Máximo 10 puntos

Tendrá lugar, en la fecha y hora que se determine.

La prueba consistirá en un examen escrito, en el que se permitirá el uso de calculadora, consistente en:

- 1) 40 preguntas tipo test valoradas en 0.25 cada una
- 2) 3 fallos restan un acierto o parte proporcional si son menos de tres
- 3) No puntúa ni penaliza respuestas en blanco

La calificación de este ejercicio se efectuará con dos decimales

Las preguntas versarán sobre las materias propias de las funciones de la plaza a cubrir y serán acordes a la categoría laboral y a dichas funciones según se define el puesto.

Tales materias son:

Facturación

Facturas electrónicas

Contabilidad

Cuentas anuales societarias

Fiscalidad básica: IRPF, IVA, etc

Operaciones intracomunitarias.

Trámites administrativos ante AEAT (y hacienda autonómica y local) y otros organismos oficiales.

Modelos tributarios

El Tribunal Calificador, teniendo en cuenta todas las circunstancias y para un mejor desarrollo de su cometido, queda facultado para la determinación, con anterioridad a la identificación de las personas aspirantes, del número de aciertos netos (A-E/3) necesario para superar el ejercicio.

Valoración de méritos. Máximo 15 puntos

El órgano de selección realizará la valoración de los/las candidatos/as admitidos/as y que hayan superado la prueba escrita y relacionada con la plaza objeto de la convocatoria de acuerdo con los siguientes criterios de valoración:

1. Formación acreditada. (Máximo 3.5 puntos)

Titulación relativa a la plaza (Enseñanzas relativas a estudios relacionados con la administración de empresas, economía, ciencias empresariales, estudios administrativos...).

No se admitirán, sin perjuicio de lo que se dice más abajo las enseñanzas que no tengan relación alguna con el puesto (Ej.: historia del arte, filología, magisterio, medicina,...)

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general.

a) Las candidaturas que aporten titulaciones en enseñanzas regladas relativas a la plaza recibirán la siguiente puntuación:

Doctorado Universitario: 2,00 puntos.

Máster Universitario: 1,50 puntos.

Grado Universitario: 1,00 puntos

Bachillerato, formación profesional superior: 0,50 puntos.

Se valorará, además, con 0,5 puntos la titulación de grado universitario o equivalente que no sea objeto de valoración en los apartados anteriores.

En caso de cualquier enseñanza/titulación obtenida en el extranjero, será requisito para su valoración la aportación de la correspondiente homologación.

b) En caso de aportar cursos igualmente relacionados con las responsabilidades del puesto de duración superior a 20 horas, se otorgarán 0,1 puntos por cada 20 horas de formación relacionada directamente con el objeto de esta convocatoria, hasta un máximo de 0,5 puntos. No se valorarán cursos o fracciones inferiores a 20 horas.

Se deberá aportar junto a la solicitud, copia de los certificados o diplomas de cada enseñanza o curso.

2. Idiomas. (Máximo 2 puntos)

Por disponer de certificados de estudios en inglés, francés, italiano, alemán

- B1: 0,25 puntos
- B2: 0,50 punto
- C1/C2: 1 punto

Se deberá aportar junto a la solicitud copia de los certificados o diplomas de cada enseñanza o curso.

3.- Experiencia. (Máximo 5 puntos)

Los/las candidatos/as obtendrán 0,25 puntos por cada mes de experiencia superior a los 6 meses mínimos exigidos, hasta un máximo de 5 puntos.

No se valorarán las fracciones inferiores a un mes.

Forma de acreditación: Certificado de vida laboral fechado con posterioridad a la publicación de la convocatoria de la presente plaza junto a copia de los contratos, o de certificados emitidos por la institución contratante en los que se detallen las tareas realizadas.

IMPORTANTE El tribunal no valorará aquella experiencia laboral o profesional que no quede claramente reflejada en la documentación a enviar y que no permita constatar las funciones en puestos, servicios u ocupaciones similares (P.ej: Solo vida laboral que no permita comprobar objeto de la relación laboral y categoría). Se entenderán por tales aquellas que tengan un mínimo de relación con el puesto a cubrir

4.- Experiencia en OSSA. (Máximo 1,5 punto)

Los/las candidatos/as que acrediten experiencia laboral previa en OSSA dentro de los dos últimos años obtendrán 0,25 puntos por mes trabajado, y hasta un máximo de 1,5 punto.

Esta valoración se realizará con carácter independiente y complementario de la valoración de experiencia indicada en el punto 3.

No se valorarán las fracciones inferiores a un mes.

5. Valoración complementaria a las personas con discapacidad acreditada superior al 33% (3 puntos).

Las personas discapacitadas que cumplan los requisitos de participación obtendrán 3 puntos complementarios en la fase de evaluación de méritos y que valoran la discapacidad como elemento de preferencia en el proceso de selección

La valoración de todos los méritos será realizada a partir de la documentación aportada por el candidato o la candidata junto con la solicitud, y con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes.

Puntuación final

La puntuación total será la suma de las obtenidas en las dos fases.

El órgano de selección en su constitución y actuación observará durante todo el proceso selectivo su imparcialidad, así como los principios de igualdad, mérito, capacidad dentro de las acciones positivas que favorezcan la igualdad de oportunidades, de acuerdo con los principios de no discriminación, accesibilidad universal y compensación de desventajas de las personas con discapacidad.

En el supuesto de empate entre candidatos/as, tendrá preferencia la persona discapacitada.

Contratación

Una vez finalizado el proceso de selección, la Dirección Gerencia de **OSSA** concertará y formalizará el contrato, de acuerdo con la legislación laboral vigente, del candidato/a con mayor puntuación.

Si por cualquier motivo la persona seleccionada renunciara a la plaza bien antes de suscribir el contrato, o durante el primer año de duración del mismo, o se constatará falsedad que diera lugar a la anulación de la adjudicación, la misma se ofrecerá a la persona inmediatamente siguiente en orden de puntuaciones. Lo mismo ocurriría en el supuesto de no superación del periodo de prueba establecido.

9.- DECLARACIÓN DE CONVOCATORIA DESIERTA.

El órgano de selección declarará desierta la convocatoria si:

- En el plazo previsto para la presentación de candidaturas no se presenta ningún/a aspirante.
- Ningún/a aspirante reúne los requisitos exigidos en el apartado 3 de las presentes bases.
- Ningún/a aspirante supera el número de aciertos netos (A-E/3) necesario que establezca el Tribunal para superar el ejercicio de idoneidad
- Ningún/a aspirante supera la puntuación mínima de 6 en la fase de valoración de méritos.

11.- DEDICACIÓN.

Al / a la OFICIAL ADMINISTRATIVO le será de aplicación el régimen de incompatibilidades que prevé el vigente convenio colectivo de **OSSA** y la legislación vigente.

12.- CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS.

Las personas implicadas en el proceso de selección garantizarán la absoluta confidencialidad de los datos personales y profesionales de los/las aspirantes, haciéndose público exclusivamente el nombre de la persona que resulte seleccionada.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa que los datos personales facilitados a través de la participación de la presente convocatoria serán incorporados a un fichero automatizado cuya titularidad es de **ORQUESTA DE SEVILLA, S.A.** y cuya finalidad es la selección de personal. De acuerdo

con lo previsto en los artículos 12 y ss. de la citada Ley Orgánica, se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a **ORQUESTA DE SEVILLA, S.A.**, Paseo de Cristóbal Colón nº 22 (Teatro de la Maestranza), código postal 41001 de Sevilla

ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE OFICIAL ADMINISTRATIVO ADMINISTRACIÓN EN LA REAL ORQUESTA SINFÓNICA DE SEVILLA (ORQUESTA DE SEVILLA, S.A.)

DATOS PERSONALES:

Primer apellido:	
Segundo apellido:	
Nombre:	
Nº de DNI / Pasaporte/ NIE:	
Fecha de Nacimiento:	
Nacionalidad:	
Correo electrónico de contacto:	
Teléfono:	
Domicilio (Calle y número):	
Localidad:	
Provincia:	
Código postal	

EXPONE:

Que habiendo sido publicada la convocatoria para la provisión del puesto de **OFICIAL ADMINISTRATIVO ADMINISTRACIÓN de OSSA/REAL ORQUESTA SINFÓNICA DE SEVILLA**, el/la abajo firmante declara que:

1. Son ciertos los datos consignados en la presente instancia, así como el currículum vitae que se adjunta a la presente solicitud.
2. Reúne las condiciones exigidas señaladas en la presente convocatoria.
3. No ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera 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.
4. Presta su consentimiento al tratamiento de datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación en el presente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en tableros de anuncio, sede electrónica y, en general, cualquier medio que se utilice para la comunicación de las admisiones, los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

SOLICITA ser admitido/a al procedimiento para proveer dicho puesto.

En _____, _____ de _____ 2024

FIRMA DE LA PERSONA SOLICITANTE:

NOTA.: En caso de personas discapacitadas que requieran para su participación de adaptaciones y o ajuste razonable, deberán indicarlo a continuación.

CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN/A OFICIAL ADMINISTRATIVO (OFICIAL DE ADMINISTRACIÓN) PARA ORQUESTA DE SEVILLA, S.A. (TENIENDO PREFERENCIA DISCAPACITADOS/AS)

ORQUESTA DE SEVILLA, S.A., entidad gestora de la REAL ORQUESTA SINFÓNICA DE SEVILLA, comunica la apertura de un proceso público de selección para cubrir el puesto de OFICIAL ADMINISTRATIVO (OFICIAL DE ADMINISTRACIÓN) (contratación laboral)

La convocatoria oficial y bases del proceso se pueden encontrar en el portal de ofertas de empleo de esta página web.

Igualmente se puede acceder a las mismas a través del siguiente enlace _____

De conformidad con dichas bases el plazo de admisión de solicitudes comienza a computarse a partir del día siguiente al de inserción de este anuncio.

Sevilla, _____ de 2024