

## **CONVOCATORIA ESPECÍFICA PARA LA COBERTURA DEL PUESTO DE DIRECTOR/A DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y ASESORÍA JURÍDICA DE VERIFICACIONES INDUSTRIALES DE ANDALUCÍA, S.A.**

La Dirección de Verificaciones Industriales de Andalucía, S.A., (en adelante VEIASA), con el fin de atender los servicios que presta, y de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, en su Reglamento de Selección y Contratación de Personal, y en el III Convenio Colectivo, vigente en la actualidad, convoca proceso de selección para cubrir la posición de Director de Contratación Pública y Asesoría Jurídico en nuestra Entidad.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el art. 14 de la constitución española, la *Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres* y lo previsto en el IV plan de igualdad de VEIASA, y está basado en los principios de igualdad, mérito y capacidad, desarrollándose de acuerdo con las siguientes:

### **BASES**

#### **1. DENOMINACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO A CUBRIR**

##### **1.1. Denominación**

1. La presente convocatoria quedará identificada mediante la siguiente referencia:

**CR010-2024/ CF-00227/2022-DIR. CONT.PUB.Y ASESORIA**

2. Duración del contrato.

El presente contrato se suscribe como relación laboral común, fuera de convenio colectivo, por tiempo indefinido, con un período de prueba de 6 meses.

3. Retribuciones.

La retribución será acorde con el régimen retributivo establecido en Verificaciones Industriales de Andalucía, S.A. y dentro del marco que establezca la Ley de Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Para 2024 corresponde una retribución de 66.898,72 € brutos anuales.

4. Centro de trabajo.

El centro de trabajo está en la calle Albert Einstein, núm. 2, Isla de la Cartuja de Sevilla.

##### **1.2. Características**

En dependencia de la Dirección General se encargará de dirigir, supervisar y coordinar a su nivel y en su ámbito todas las funciones y competencias asignadas, la normativa de

aplicación a la compañía en todas las ramas del derecho, excepto en el ámbito laboral, y los procedimientos establecidos y políticas internas en VEIASA, así como de velar y garantizar la seguridad jurídica a nivel general y el cumplimiento normativo en la compañía.

Ejercerá todas las funciones relacionadas con la interpretación, aplicación, gestión y administración de la contratación pública, basados en análisis y estudios previos de la normativa de contratación pública, para la adaptación de la tramitación de propuestas sobre agilización, simplificación e implementación de procedimientos internos de contratación, así como la reducción de cargas administrativas en el ámbito de la sociedad, elaborando la documentación contractual necesaria.

En particular, asumirá, entre otras, las siguientes funciones:

- Revisar, redactar y negociar acuerdos contractuales, incluidos, entre otros, acuerdos de confidencialidad.
- Garantizar que los contratos cumplen los requisitos legales y las políticas de la empresa.
- Revisar los contratos de proveedores y de los subcontratistas y ofrecer recomendaciones a los gestores de proyectos.
- Gestionar las solicitudes de cambios, modificaciones y prórrogas de los contratos.
- Mantener registros precisos de los contratos y documentación.
- Colaborar con otros departamentos para identificar áreas de mejora continua del proceso de contratación.
- Elaboración de la documentación asociada a la contratación pública (autorizaciones de gasto, pliegos de prescripciones técnicas, pliegos de condiciones administrativas para la contratación, contratos, actas de valoración, actas de finalización de servicios,...) de los diferentes procesos de licitación de la empresa y en colaboración con las diferentes Unidades y Departamentos de la misma, a los que prestará asistencia técnica especializada en materia de contratación pública.
- Participación en mesas de contratación pública y en comisiones de valoración de ofertas.
- Elaboración de informes de seguimiento y resultados en materia de contratación pública para la Dirección y para el Consejo de Administración de Veiasa.
- Diseño e implementación de las recomendaciones en materia de contratación pública establecidas en los Informes de cumplimiento de la Intervención General de la Junta de Andalucía o en otros Informes de control, análisis o auditoría que se realicen en materia de contratación pública.
- Atención y elaboración de las respuestas a solicitudes de información pública en materia de contratación pública de la empresa.
- Del mismo modo, gestionará los procedimientos administrativos y judiciales derivados de la contratación con la correspondiente coordinación con colaboradores internos y externos implicados.



Adicional a lo anterior, se incluyen entre sus funciones dirigir la Asesoría Jurídica y el Cumplimiento Legal de la compañía en cualquier actuación realizada por esta, asegurando los procesos precisos. De esta forma, interpreta toda la normativa que resulte de aplicación a la sociedad, a excepción de la normativa laboral, evaluando y valorando los riesgos jurídicos en los ámbitos de actuación, así como la vigilancia de las obligaciones legales de dichas actuaciones. Elabora los planteamientos legales de cualquier índole, a excepción de las materias laborales, con la redacción de informes, procedimientos y la documentación necesaria para asegurar el cumplimiento legal en la sociedad.

Trazar la estrategia de la defensa legal de la empresa en las diferentes actuaciones que son de su competencia en ámbito tanto administrativo como judicial, coordinando y supervisando todos los asuntos y expedientes dentro del ámbito jurídico. Coordinación de trámites en registros, administración, notarias y juzgados, así como todas aquellas tareas inherentes al puesto de trabajo.

Jerárquicamente tendrá bajo su dependencia a los departamentos (“Unidades” en la terminología interna) de Contratación y de Asesoría Jurídica, con sus Jefes, Técnicos y Administrativos correspondientes.

## **2. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN**

Podrá participar en la presente convocatoria el personal que posea a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

**REQUISITO 1:** Poseer alguna o varias de las siguientes **Titulación Universitaria oficiales** (Licenciatura y/o Grado) en:

- Derecho
- Administración y Dirección de Empresas,
- Ciencias Económicas y Empresariales

Se acreditará con la presentación de copia del título universitario expedido por el Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, o bien acreditar la convalidación u homologación pertinente emitida por dicho Ministerio, conforme al marco legal de aplicación.

**REQUISITO 2:** Tener acreditados **mínimo 5 años de experiencia laboral en puestos de responsabilidad (asimilable a jefatura de unidad, departamento, etc. o superior categoría)**, en el sector público o privado, dentro del área jurídica/legal y/o de contratación pública de una organización, de los cuales **al menos 1 año en el desempeño de funciones directivas**; entendiéndose por ello la autonomía de dirección hacia los objetivos elegidos y la realización de funciones de especial responsabilidad, actuando con autonomía dentro de la organización, cuando todo ello conlleve además la gestión de equipos.

El término “organización” del párrafo anterior comprende a instituciones o empresas con un equipo profesional y medios que van más allá del ejercicio individual de la abogacía o el asesoramiento jurídico en un despacho profesional individual y que cuenten con un

volumen de ventas o contratación, por inversiones y gastos (no personal), superior a 5 millones de euros.

El cumplimiento de este requisito se acreditará aportando Declaración Responsable (Anexo II) emitida por la persona candidata donde defina detalladamente las funciones que ha desempeñado y/o responsabilidades asumidas en estas áreas; vida laboral y documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos.

**REQUISITO 3:** Cumplir los requisitos generales de participación en procesos selectivos para acceso al empleo público previstos en el artículo 56.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Los solicitantes que no cumplan lo dispuesto en la presente base, serán excluidos del proceso de selección.

### **3 SISTEMA Y PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

Este proceso de selección se regirá por las presentes bases específicas, realizándose por el sistema de provisión externa a través del procedimiento de:

- Libre designación, compuesto por una Fase de Admisión y otra de Baremación de méritos, en la que se realizará, al menos, una entrevista personal para la valoración de las personas candidatas a realizar por una empresa especializada en selección de personal directivo.

Este sistema resulta adecuado para asegurar la objetividad, racionalidad y funcionalidad del proceso de selección, respetándose de esta forma los principios de transparencia, publicidad, igualdad, mérito y capacidad.

### **4. ANUNCIO Y PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA**

La presente convocatoria será anunciada a través del Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA), en la página web pública de VEIASA ([www.veiasa.es](http://www.veiasa.es)) y en el portal de transparencia de la Junta de Andalucía.

Cuantas gestiones y consultas hayan de llevarse a cabo durante cualquier fase de este proceso de selección, podrán realizarse a través de la cuenta de correo electrónico [procesosdeseleccion@veiasa.es](mailto:procesosdeseleccion@veiasa.es), indicando en el asunto la referencia de la convocatoria específica **CR010-2024/ CF-00227/2022-DIR. CONT.PUB.Y ASESORIA**.

### **5. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN**

Para esta convocatoria se constituirá una Comisión de Calificación integrada por:

- Director General

- Director Interino de Recursos Humanos
- Eventualmente se podrá añadir un miembro del personal de la Consejería de Industria, Energía y Minas de especial cualificación en este tema.

Para el caso que alguno de los miembros de esta Comisión no pudiera asistir a las reuniones de la misma, será sustituido de la siguiente manera:

- Para la sustitución del Director General: su sustituto/a será designado/a por el mismo.
- Para la sustitución del Director Interino de Recursos Humanos: su sustituto/a será designado/a por el Director General
- Para la sustitución del miembro perteneciente a la Consejería de Industria, Energía y Minas: será designado/a por la persona competente en la Secretaría General Técnica de la propia consejería.

La Comisión de Calificación podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas.

## **6. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

### **6.1. Plazo presentación solicitudes**

El plazo de presentación de solicitudes para participar en el presente proceso selectivo será de **10 días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el BOJA.

### **6.2. Presentación de solicitudes y documentación acreditativa**

La solicitud de admisión (Anexo I), junto con todos los documentos se presentará por correo electrónico a la dirección [procesosdeseleccion@veiasa.es](mailto:procesosdeseleccion@veiasa.es), indicando en el Asunto: "CR010-2024/ CF-00227/2022-DIR. CONT.PUB.Y ASESORIA".

En el cuerpo del correo electrónico deberán indicarse los siguientes datos:

- Nombre y apellidos
- DNI

Asimismo, deberá incluirse Curriculum Vitae, copia de la vida laboral, junto con Anexo II (modelo de declaración responsable de la experiencia laboral), copia escaneada de la titulación universitaria –en su caso-, junto a Anexo III (modelo de declaración responsable de la descripción de las funciones realizadas), cumplimentado conforme a los términos expresados en las bases de la presente convocatoria.

VEIASA se reserva el derecho a realizar las gestiones que estime oportunas para comprobar la veracidad y autenticidad de la documentación justificativa de requisitos, así como de cualquier otra, aportada por el/la aspirante seleccionado/a.



A los efectos de comprobar los mismos, las personas designadas autorizan a VEIASA a consultar los datos obrantes en cualquier registro público, así como a realizar las averiguaciones y comprobaciones que consideraran oportunas.

Cualquier falsedad, anomalía, o irregularidad detectada en cualquiera de los datos o documentos aportados, la falta de presentación en plazo de los documentos requeridos y la falta de cumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de esta convocatoria, constituyen motivo suficiente y causa justificada para la pérdida de cualquier derecho derivado de esta convocatoria, entre otros, para la exclusión automática y definitiva del proceso selectivo y de la relación de candidaturas seleccionadas, sin que se genere ningún tipo de derecho a su favor. Con carácter previo a la adjudicación, VEIASA requerirá la aportación de todos los documentos originales que se consideren exigibles.

### **6.3.- Personas con discapacidad**

Aquellas personas afectadas por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, podrán hacerlo constar en su solicitud. En todo caso serán admitidas en igualdad de condiciones, a menos que limitaciones resulten incompatibles con el desempeño, total o parcial, de las tareas o funciones del puesto ofertado. Deberán adjuntar a estos efectos Dictamen Técnico Facultativo emitido por el Órgano Técnico de Valoración que dictaminó el grado de discapacidad y certificado de capacidad funcional.

## **7. FASES DEL PROCESO.**

### **A) FASE DE ADMISIÓN**

Serán admitidos a participar en el proceso selectivo todas las personas aspirantes que acrediten debidamente los requisitos expuestos en el apartado 2 de estas bases y hayan presentado su solicitud de participación en la forma y el plazo establecidos también en las mismas. No serán admitidas las solicitudes incompletas, recibidas fuera de plazo o las recibidas por cualquier otra vía. Serán igualmente rechazadas aquellas candidaturas que no cumplan los requisitos mínimos exigidos en las bases de la presente convocatoria.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes se publicará en la página web de VEIASA, [www.veiasa.es](http://www.veiasa.es), la relación provisional de solicitudes admitidas y excluidas del proceso selectivo, cada una identificada con un código individual en sustitución del nombre y apellidos del solicitante y que este habrá recibido por correo electrónico con anterioridad, de conformidad con lo dispuesto en la *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales*, así como una indicación del motivo o motivos de la exclusión, en su caso. La exclusión estará motivada por no cumplir con uno o más de los requisitos anteriormente citados, o por no haberse cumplimentado en plazo o forma correctamente, haciendo constar la causa expresa en los casos en los que proceda.

Las personas aspirantes dispondrán de **3 días hábiles** tras la fecha de comunicación del listado provisional de aspirantes admitidos/as y excluido/as para presentar las



reclamaciones oportunas a través de la dirección de correo electrónico [procesosdeseleccion@veiasa.es](mailto:procesosdeseleccion@veiasa.es) indicando en el asunto del mismo la referencia de la presente convocatoria. Todas las reclamaciones de las diferentes fases del proceso se realizarán a través de esta misma vía.

La Comisión de Calificación se reunirá en los siguientes días a esta fecha para resolver las reclamaciones sobre los listados provisionales. Si no hubiera reclamaciones éstos se entenderán automáticamente elevados a definitivos. De haberlas, la comisión de calificación las aceptará o rechazará, según corresponda, en una nueva resolución por la que se aprueben las listas definitivas, que se harán públicas en la misma forma anteriormente indicada.

Las Fases siguientes tendrán que sumar como máximo 100 puntos.

#### **A) FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS**

El sistema de valoración establecido para esta convocatoria de Libre designación consistirá en una valoración de experiencia que podrá alcanzar **hasta 60 puntos**, distribuidos de la siguiente manera:

**1.- Experiencia demostrable superior al mínimo exigido de 5 años en puestos asimilables a jefatura de unidad, departamento, etc. o una superior categoría, en tareas de planificación, gestión y elaboración de procedimientos de Contratación Pública desde el lado comprador o asesoramiento especializado en esta materia al comprador, otorgándose para este criterio hasta un máximo de 25 puntos.**

Deberá acreditarse mediante Declaración Responsable emitida por el candidato (Anexo III) donde se describa la experiencia en el desempeño de funciones en departamentos que trabajen con la Ley de Contratos del Sector Público, realizando tareas de elección de procedimiento más conveniente para cada licitación en función de las necesidades a cubrir, tramitación acorde a la legislación vigente, revisión e implantación de procedimientos de contratación, elaboración de pliegos de Prescripciones Técnicas, Cláusulas administrativas particulares, etc. Esto es, justificar la experiencia en la tramitación o el asesoramiento directo en la tramitación de todas las fases de los expedientes de contratación, incluidas la formalización, las modificaciones prórrogas del contrato. Igualmente se valorará toda experiencia acreditada en la elaboración de procedimientos, instrucciones, etc.

**Se valorará de la siguiente forma:**

No se valorará la experiencia que no tenga relación directa con las funciones del puesto convocado.

Se otorgará 1 punto con un máximo de 15 puntos por cada año de experiencia superior al mínimo exigido de 5 años en puestos dentro de la descripción del Requisito 2º en el ámbito de contratación pública acreditándose el desarrollo de estas funciones en el sector público o privado.

Se otorgará 0.5 puntos, con un máximo de 5, por cada año de experiencia (desde el año 1 de experiencia requerida) en una compañía u organismo público con un volumen de ventas o contratación, por inversiones y gastos (no personal), superior a 10 millones de €.

Adicionalmente se valorará Experiencia acreditada en la preparación, redacción o asesoramiento de procesos de licitación abiertos, así como en la figura de responsable del contrato adjudicado en dichos procedimientos, en aplicación de la ley 9/2017, de Contratos del Sector Público. Se otorgará 1 punto por cada procedimiento hasta un máximo de 5 puntos.

**2.- Experiencia acreditada superior al mínimo exigido de 5 años en puestos asimilables a jefatura de unidad, departamento, etc. o una superior categoría, en planificación y gestión en el ámbito jurídico dentro del área legal/jurídica de una entidad (excepto contratación pública y ámbito laboral) otorgándose para este criterio hasta un máximo de 20 puntos.**

Deberá acreditarse mediante Declaración Responsable emitida por el candidato (Anexo III) donde se describa la experiencia acreditada en la realización de análisis situacional jurídico interno y externo de la compañía, que incluya las expectativas desde el punto de vista legal, que tengan por finalidad alcanzar con mayor seguridad los objetivos y adecuarse a las exigencias jurídicas con agilidad.

Se valorará la experiencia acreditada, dentro del área legal/jurídica de una entidad, en asesorar en la aplicación de normas jurídicas que tengan relación directa con las funciones del puesto ofertado y la realización de informes relativos a diferentes cuestiones legales que afecten a la organización. Igualmente será necesario acreditar la elaboración de procedimientos que abarquen el análisis jurídico aplicable a la empresa y establezca políticas legales que fomenten el cumplimiento de normativas necesarias para el buen funcionamiento de la misma.

También será valorable, la interlocución con organismos externos ya sean o no de carácter administrativos y la gestión de profesionales y procesos judiciales del ámbito empresarial relacionados con el puesto, a excepción de los laborales, teniéndose en cuenta una gestión integral del asunto desde el asesoramiento previo hasta llegar al procedimiento administrativo o judicial en su caso, haciendo referencia a documentación, notificaciones, plazos, señalamientos, controlando todas las gestiones precisas que se requieran tanto a órganos administrativos, judiciales, registros públicos, etc...

**Esta experiencia se valorará de la siguiente forma:**

Se otorgarán 2 puntos con un máximo de 14 puntos, por cada año de experiencia superior al mínimo exigido de 5 años en puestos asimilables a jefatura de unidad, departamento, etc. o una superior categoría, en servicios jurídico/legales, acreditándose el desarrollo de estas funciones en el sector público o privado.

Se otorgará 0.5 puntos, con un máximo de 6, por cada año de experiencia (desde el año 1 de experiencia requerida) como abogado en despachos o firmas de reconocido prestigio (que figuren en los listados de: Legal 500, Chambers o a nivel nacional en los premios Expansión Jurídico).

**3.- Experiencia acreditada superior al mínimo exigido de 1 año en el desempeño de funciones directivas en el sector público o privado, entendiéndose por ello la autonomía de dirección hacia los objetivos elegidos,** y la realización de funciones de especial responsabilidad, competencia técnica y relevancia, actuando con plena dedicación y autonomía dentro de su organización cuando todo ello conlleve además la gestión de equipos, otorgándose para este criterio hasta un máximo de 15 puntos.

**Esta experiencia se valorará de la siguiente forma:**

Por cada año de experiencia acreditada superior al mínimo de 1 año exigidos en puestos directivos o realizando funciones directivas de alto nivel, en el sector público o privado se otorgará 1 punto con un máximo de 10 puntos.

Se otorgará 0.5 puntos, con un máximo de 5, por cada año de experiencia como directivo en una compañía u organismo público con un volumen de ventas o contratación superior, por inversiones y gastos (no personal), no inferior a 10 millones de euros.

Deberá acreditarse mediante Declaración Responsable emitida por el candidato (Anexo III) donde se describa la experiencia acreditada en el desempeño de funciones directivas en el sector público o privado, entendiéndose por ello la autonomía de dirección hacia los objetivos elegidos, y la realización de funciones de especial responsabilidad, competencia técnica y relevancia, actuando con plena dedicación y autonomía dentro de su organización, cuando todo ello conlleve además la gestión de equipos.

**Descripción general del procedimiento a seguir:**

En la valoración de las personas aspirantes se atenderá a principios de igualdad, mérito, capacidad, y a criterios de idoneidad y de adecuación del perfil profesional de la persona candidata respecto del puesto de trabajo a desempeñar.

Tras la comprobación de los méritos presentados, se procederá a su puntuación según la baremación anterior, y se conformará la lista provisional con las puntuaciones obtenidas en esta fase de méritos, dispuesta de forma descendente de mayor a menor puntuación y, en caso de empate entre dos o más candidaturas, se ordenará por la mayor experiencia declarada en la opción 7.B)3, de las bases de esta convocatoria.

Esta lista provisional se publicará en la página de web de VEIASA, [www.veiasa.es](http://www.veiasa.es), con indicación para la identificación de las personas candidatas referidas en la fase anterior, del código facilitado a la presentación de la solicitud de participación, con indicación de la situación provisional en la que se encuentra cada candidatura y la puntuación individual de cada uno de los méritos valorados, así como la puntuación total obtenida en la fase de concurso de méritos por cada una de las personas aspirantes.

Las personas aspirantes dispondrán de **3 días hábiles**, contados a partir del día siguiente de la publicación de esta lista provisional, para presentar las alegaciones que se consideren oportunas en caso de desacuerdo con la puntuación obtenida, a través de la dirección de correo electrónico [procesosdeseleccion@veiasa.es](mailto:procesosdeseleccion@veiasa.es), indicando en el asunto del mismo la referencia de la presente convocatoria.

Transcurrido el plazo de presentación de alegaciones, éstas serán analizadas por la comisión de Calificación, y posteriormente se hará pública la relación definitiva de las personas aspirantes con la puntuación total definitiva obtenida en la fase de concurso de méritos. En el caso de no existir alegaciones a la lista provisional se entenderá definitiva.

Pasarán a la siguiente fase (entrevista personal) **los candidatos con las 5 puntuaciones más altas en esta fase de méritos.**

## **B) FASE DE CELEBRACIÓN DE ENTREVISTAS.**

Los candidatos que pasen a esta fase serán evaluados también a través de una o más entrevistas personales, realizada al menos una de ellas por empresa especializada en selección de directivos. Para esta fase la puntuación máxima es 40 puntos.

La finalidad de la entrevista de selección es determinar la adecuación del candidato al puesto de trabajo que se pretende cubrir más allá de los méritos formales anteriores:

- a) Identificar las aptitudes personales del candidato.
- b) Conocer la personalidad y compatibilidad del candidato con el ambiente de trabajo y el equipo de trabajo en el que se integrará en caso de ser seleccionado.
- c) Evaluar las competencias y habilidades del candidato para el desarrollo eficaz del puesto de trabajo convocado, diferenciando entre las correspondientes a Contratación Pública y las de Asesoría Jurídica.

La entrevista personal, versará sobre la defensa curricular del candidato y la valoración de las siguientes competencias que se indican a continuación:

- Capacidad de análisis, arraigo a la norma, exigencia y detalle, desempeñar tareas polivalentes con capacidad de adaptación a situaciones diversas y cumplimiento de la norma.
- Orientación a la calidad y a la mejora continua, con vocación de servicio público que implique un compromiso, implicación, dedicación y motivación para el desempeño de sus tareas y con la sociedad.
- Liderazgo, empatía, transparencia, lealtad y compromiso con el servicio público. A su vez se requerirán capacidades de colaboración, flexibilidad y habilidad para relacionarse tanto con las jerarquías superiores como con el personal colaborador y compañeros/as. Habilidad de gestionar de manera eficaz equipos de trabajo.



- Planificación, valorándose la capacidad para estructurar el trabajo y proveer los recursos necesarios para asegurar una eficaz ejecución de las tareas. Igualmente ha de tener la flexibilidad necesaria para gestionar imprevistos y urgencias.
- Habilidades de inteligencia social, comunicación interpersonal y tolerancia a la presión y la incertidumbre, manteniendo un elevado rendimiento en situaciones diversas y con distintos grados de presión.

La entrevista se realizará en fecha, lugar y hora que oportunamente será comunicado a través del correo electrónico que cada persona haya especificado a efectos de notificaciones, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

La Comisión de Calificación se reservará el derecho de declarar desierto el proceso de selección en el supuesto de que no haya ninguna candidatura que **obtenga al menos 20 puntos** en la fase de entrevista personal.

### **C) FASE DE VALORACIÓN DEFINITIVA**

La valoración definitiva de cada candidatura será la suma de las dos fases de evaluación, méritos y entrevista. La Comisión de Calificación se reservará el derecho de declarar desierto el proceso de selección en el supuesto de que no haya ninguna candidatura que, al menos, **obtenga 50 puntos** en total.

Se publicará en la página web de VEIASA, [www.veiasa.es](http://www.veiasa.es), el listado de candidaturas con el orden de prelación de puntuaciones sobre la baremación de méritos y entrevistas, figurando como identificación personal el mismo código empleado en la fase de evaluación de méritos.

En orden a asegurar la cobertura del puesto y para cubrir posibles renunciaciones, no superación, en su caso, del período de prueba, o incidencias que puedan surgir, una vez se haya comunicado la decisión a las personas seleccionadas, la Comisión de Calificación podrá elaborar una lista de reserva de candidaturas para poder cubrir estas posibles eventualidades de renuncia o similar. La lista de reserva estará formada por las personas entrevistadas que hubieran obtenido las siguientes mejores puntuaciones totales después de las candidaturas seleccionadas.

## **8. DESIGNACIÓN**

El proceso se resolverá mediante Resolución de designación por parte de la persona titular de la Dirección General de VEIASA. Este acuerdo se publicará en la página Web de VEIASA, [www.veiasa.es](http://www.veiasa.es).

## **9. REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA ADJUDICACION DE LAS FUNCIONES.**

Con carácter previo a la adjudicación de las funciones del puesto de Director de Contratación Pública y Asesoría Jurídica, la Unidad de Gestión de Personas y RSC de VEIASA requerirá la aportación de todos los documentos originales que se consideren exigibles.

VEIASA se reserva el derecho a realizar las gestiones que estime oportunas para comprobar la veracidad y autenticidad de la documentación justificativa de requisitos, así como de cualquier otra, aportada por el/la aspirante seleccionado/a.

A los efectos de comprobar los mismos, las personas designadas autorizan a VEIASA a consultar los datos obrantes en cualquier registro público, así como a realizar las averiguaciones y comprobaciones que consideraran oportunas.

Cualquier falsedad, anomalía, o irregularidad detectada en cualquiera de los datos o documentos aportados, la falta de presentación en plazo de los documentos requeridos y la falta de cumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de esta convocatoria, constituyen motivo suficiente y causa justificada para la pérdida de cualquier derecho derivado de esta convocatoria, entre otros, para la exclusión automática y definitiva del proceso selectivo y de la relación de candidaturas seleccionadas, sin que se genere ningún tipo de derecho a su favor.

## **10. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento 2016/679 del Parlamento europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de datos de personas físicas, y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, VEIASA informa a las personas que participen en este concurso que el responsable del tratamiento de los datos personales obtenidos a través del presente proceso de selección es Verificaciones Industriales de Andalucía, S.A. (VEIASA) cuya dirección es calle Albert Einstein, nº 2 de la Isla de la Cartuja, Sevilla. Se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento que le otorga la citada norma, mediante escrito dirigido a VEIASA, en la anterior dirección, o bien a través de la siguiente dirección de correo electrónico: [dpd-veiasa@veiasa.es](mailto:dpd-veiasa@veiasa.es)

Los datos personales que se proporcionen conforme a lo regulado en estas bases son los necesarios para gestionar el presente proceso de selección, y serán empleados con esa única finalidad, garantizando VEIASA el buen uso de la información, y en especial, la plena confidencialidad de dichos datos de carácter personal. La presentación de la documentación y datos solicitados para la valoración de cada candidatura conlleva la aceptación para esta finalidad del tratamiento de los mismos conforme al propio proceso de selección.

En lo no previsto en esta convocatoria se estará a lo dispuesto en la normativa en vigor aplicable, y en especial el Reglamento de Selección y Contratación de VEIASA.

En Sevilla, a la fecha de firma del presente documento.

Fdo.: Pedro Jesús Baena Moreno  
Director Interino de Recursos Humanos  
VERIFICACIONES INDUSTRIALES DE ANDALUCÍA S.A.



**ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO DE SELECCIÓN**

1 DATOS CONVOCATORIA			
REFERENCIA		PUESTO OFERTADO	
2 DATOS PERSONALES			
DNI/PASAPORTE/NIE	NOMBRE Y APELLIDOS		
TELÉFONO/S CONTACTO		CORREO ELECTRÓNICO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN	
TIPO VÍA	NOMBRE VÍA	NUMERO	PISO
LOCALIDAD	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	
DISCAPACIDAD	CASO DE NECESIDADES ESPECIALES, INDICAR ADAPTACIÓN		
SI <input type="checkbox"/> %: _____ NO <input type="checkbox"/>			
3 RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PRESENTADA JUNTO A ESTA SOLICITUD			
□ 1. _____			
□ 2. _____			
□ 3. _____			
□ 4. _____			
□ 5. _____			
□ 6. _____			
5 SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA			
<p>El/la abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud, DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para la admisión de la misma y AUTORIZA a VEIASA para que los datos de localización que constan en la solicitud puedan ser utilizados para comunicaciones referentes al proceso selectivo objeto de la misma y se COMPROMETE a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta.</p>			
En _____, a ____ de _____ de _____			
EL/LA SOLICITANTE			
Fdo: _____			



**ANEXO II: MODELO DE DECLARACION RESPONSABLE DE LA EXPERIENCIA LABORAL  
(REQUISITO 2)**

<b>1</b>	<b>DATOS CONVOCATORIA</b>																																										
REFERENCIA		PUESTO OFERTADO																																									
<b>2</b>	<b>DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LA PERSONA TRABAJADORA</b>																																										
Yo, _____, con D.N.I. nº _____, actuando en su propio nombre y representación, en relación con la convocatoria arriba indicada,																																											
<b>DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD</b>																																											
la veracidad de los datos relacionados a continuación y se compromete a probarlos documentalmente cuando así se le solicite:																																											
✓ Experiencia laboral <b>mínima de 5 años en puestos de responsabilidad (asimilable a jefatura de unidad, departamento, etc. o superior categoría)</b> , en el sector público o privado, dentro del área jurídica/legal y/o de contratación pública de una organización, de los cuales <b>al menos 1 año en el desempeño de funciones directivas</b> ; entendiéndose por ello la autonomía de dirección hacia los objetivos elegidos y la realización de funciones de especial responsabilidad, actuando con autonomía dentro de la organización, cuando todo ello conlleve, además, la gestión de equipos:																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>EMPLEADOR</th> <th>FECHA INICIO</th> <th>FECHA FIN</th> <th>TOTAL DÍAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">TOTAL DÍAS</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				EMPLEADOR	FECHA INICIO	FECHA FIN	TOTAL DÍAS																																	TOTAL DÍAS			
EMPLEADOR	FECHA INICIO	FECHA FIN	TOTAL DÍAS																																								
TOTAL DÍAS																																											
(*) <b>Marcar</b> qué experiencia de las anteriores corresponde al desempeño de las <b>funciones directivas</b> solicitadas.																																											
<b>3</b>	<b>APERCIBIMIENTO</b>																																										
Quedo advertido/a de que la inexactitud o falsedad de los datos aportados determinará la imposibilidad de continuar en el procedimiento de selección, quedando sin efecto las actuaciones realizadas y decayendo del derecho a la selección de su candidatura sin perjuicio de las consecuencias legales que pudieran derivarse de dicha actuación.																																											



4	LUGAR, FECHA Y FIRMA
<p>En _____, a _____ de _____ de _____</p> <p>Fdo. _____</p>	



**ANEXO III: MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LA DESCRIPCIÓN DE LAS  
FUNCIONES REALIZADAS**

1 DATOS CONVOCATORIA	
REFERENCIA	PUESTO OFERTADO
2 DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LA PERSONA TRABAJADORA	
Yo, _____, con D.N.I. nº _____, actuando en su propio nombre y representación, en relación con la convocatoria arriba indicada,	
<b>DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD</b>	
✓ Las funciones de Planificación, gestión y elaboración de procedimientos de <u>contratación pública</u> , según se describe en estas bases, han sido:	
PERIODO	FUNCIONES



- ✓ Las funciones desempeñadas en planificación y gestión en el área legal/jurídica de una entidad (excepto contratación pública y ámbito laboral), en el sector público o privado, según se describe en estas bases, han sido:

PERIODO	FUNCIONES



- ✓ Funciones directivas en empresas públicas o privadas, según se describe en estas bases, han sido:

PERIODO	FUNCIONES



<b>3</b>	<b>APERCIBIMIENTO</b>
<p>Quedo advertido/a de que la inexactitud o falsedad de los datos aportados determinará la imposibilidad de continuar en el procedimiento de selección, quedando sin efecto las actuaciones realizadas y decayendo del derecho a la selección de su candidatura sin perjuicio de las consecuencias legales que pudieran derivarse de dicha actuación.</p>	
<b>4</b>	<b>LUGAR, FECHA Y FIRMA</b>
<p>En _____, a _____ de _____ de _____</p> <p>Fdo. _____</p>	