

**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 – 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 PUBLICA ABIERTA en orden a cubrir el puesto de **OFICIAL ADMINISTRATIVO**, orgánicamente dependiente del Departamento Jurídico y de Personal, para desempeñar las funciones propias de su categoría laboral y que le sean encomendadas en el ámbito de la gestión de personal y la asesoría jurídica 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](http://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 2023.

### **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 Jurídico y de Personal
- b) Conocimientos de ofimática necesarios para desempeñar tales funciones (Word, Excel,...).

### **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) Las personas discapacitadas que consigan en la prueba de idoneidad al menos 6 puntos, consolidarán 3 puntos complementarios que valoran la discapacidad como elemento de preferencia en el proceso de selección.
- c) 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 **VEINTE (20) días laborables**, 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](http://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.

#### **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) Se valorarán conocimientos de inglés. 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.

## 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 PERSONAL ROSS.**

- 3) Por correo electrónico remitido a la dirección de correo electrónico [seleccionoficialadministrativopersonal@rossevilla.es](mailto:seleccionoficialadministrativopersonal@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.

## **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 valoración de méritos, prueba de idoneidad y entrevista personal. Concretamente, la estructura a seguir será la siguiente:

- 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 4 fases:
  1. Valoración de méritos (10 puntos).
  2. Valoración complementaria por preferencia a las personas con discapacidad acreditada superior al 33% (3 puntos)
  3. Prueba escrita (10 puntos).
  4. Valoración de candidatos/as discapacitados/as que hayan conseguido al menos 6 puntos en la prueba escrita (2 puntos).
  5. Entrevistas con la comisión de selección (15 puntos). Los/las 10 candidatos/as con mayor puntuación serán invitados/as a una entrevista personal en la que se realizarán una serie de preguntas relacionadas con el puesto a desempeñar

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.

A 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.

### **Primera fase: Valoración de méritos. Máximo 10 puntos**

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

#### 1. Formación acreditada. (Máximo 5 puntos)

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

- Ciclos formativos de grado medio: 0,5 puntos.
- Ciclos formativos de grado superior: 1 punto.
- Enseñanzas universitarias de grado: 2 puntos.
- Enseñanzas universitarias de doctorado: 1 punto.
- Enseñanzas universitarias de Máster: 1 punto (máximo dos masters).

Se valorará, además, con 1 punto 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.

c) 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 1 punto)

Por disponer de certificados de estudios en inglés

- 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 3 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 3 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.
- Copia de los contratos, o de certificados emitidos por la institución contratante en los que se detallen las tareas realizadas.

### 4.- Experiencia en OSSA. (Máximo 1 punto)

Los/las candidatos/as que acrediten experiencia laboral previa en **OSSA** dentro de los dos últimos años obtendrán 0,20 puntos por mes trabajado, y hasta un **máximo de 1 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.

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.

**Segunda fase: Valoración complementaria por preferencia a las personas con discapacidad acreditada superior al 33% . 3 puntos.**

**Tercera fase: Prueba escrita de idoneidad. Máximo 10 puntos**

La tercera fase tendrá lugar en las oficinas de OSSA, 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 0.20 cada una
- 2) 1 pregunta de desarrollo valorada en hasta 2 puntos.

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:

Contratación laboral general (básica) y en régimen de artistas en espectáculos públicos

Trámites ante la autoridad laboral

Confección de recibos de salarios.

Cumplimentación de documentos de cotización SS.

Trámites ante la seguridad social.

Sistemas Red, Delta, Casia y Siltra

Gestiones ante SEPE

Trámites ante Mutuas de accidentes de trabajo

Seguridad y salud laboral/Prevención de riesgos laborales

Trámites de extranjería (permisos y exenciones)

Contratación administrativa (básica)

#### **Cuarta fase: Valoración de candidatos/as discapacitados/as. 2 puntos**

Las personas discapacitadas que hayan recibido al menos 6 puntos en la prueba de idoneidad, recibirán de forma automática 2 puntos complementarios por su condición preferencial.

#### **Quinta fase: Entrevista con la Comisión de selección. Máximo 15 puntos**

En las oficinas de **OSSA**, en la fecha y hora que se determine, se realizarán las entrevistas a las 10 personas que hayan obtenido la mayor puntuación acumulada en las fases previa, salvo que a juicio de la Comisión fuera conveniente aumentar el número de personas a entrevistar, en cuyo caso se procederá a entrevistar a tantas personas como se decida en el seno de la misma pero siempre y en todo caso respetando el criterio de puntuación.

En todo caso, tendrán derecho a ser entrevistadas todas las personas que obtengan la misma puntuación que cualquier otra que vaya ser entrevistada.



Esta entrevista se desarrollará comenzando por la exposición del recorrido profesional de cada uno/a de los/las candidatos/as, sin que este aspecto sea valorable.

A continuación, se iniciará una serie de 12 preguntas relativas a las materias cuyo conocimiento es necesario para el correcto desempeño de las funciones del puesto y a las que se hace referencia en los puntos 3.3 y 8.2 (tercera fase, prueba de idoneidad) de esta convocatoria.

Cada pregunta será valorada por cada miembro de la comisión con 0, 0,5 puntos o 1 punto.

Igualmente se realizará una comprobación del nivel de idiomas acreditado mediante varias preguntas. Esta valoración práctica de idiomas será calificada por cada miembro de la comisión entre 0 y 3 puntos.

Para el ejercicio de su voto los miembros del Tribunal podrán aconsejarse bien por los otros miembros bien por los/las asesores/as.

Los miembros del tribunal podrán delegarse su voto cuando exista imposibilidad de emitirse o existan razones técnicas para ello.

### **Consolidación de puntos**

Una vez concluidas las entrevistas, el órgano de selección procederá en ese mismo momento y delante de todos sus miembros, observadores y asesores, a consolidar la puntuación emitida por cada uno/a de sus miembros a cada aspirante entrevistado/a, siendo la puntuación final de la entrevista la resultante de la media de las puntuaciones de cada miembro.

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

En cualquier otro caso, los desempates se realizarán mediante una prueba a determinar por el tribunal.

### **Puntuación final**

La puntuación total será la suma de las obtenidas en las cinco 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.

### **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.- ORDEN DE LOS/LAS ASPIRANTES EN LA FASE DE ENTREVISTA PERSONAL.**

La entrevista de los/las aspirantes seleccionados/as para la cuarta fase el día que sea establecido para ello, se iniciará por orden alfabético del primer apellido.

#### **10.- 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 la puntuación mínima de 4 en la fase de valoración de méritos.
- Ningún/a aspirante supera la puntuación de 6 en la prueba de idoneidad.
- Ningún/a aspirante supera la puntuación de 5 en la entrevista con el órgano de selección.

#### **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 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 PERSONAL EN LA REAL ORQUESTA SINFONICA 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 PERSONAL** 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 currículo 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 tablones 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 \_\_\_\_\_ 2023

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 PERSONAL PARA LA REAL ORQUESTA SINFÓNICA DE SEVILLA (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 PERSONAL (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 2023