

CONVOCATORIA ESPECÍFICA DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE 3 CONTRATOS FORMATIVOS PARA LA ADQUISICIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL COMO PERSONAL TÉCNICO DE OFICINAS CENTRALES 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 la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, en su Reglamento de Selección y Contratación de Personal, conforme a lo establecido en la Instrucción número 1/2025, de 24 de febrero, de la Dirección General de Planificación y Organización del Sector Público Andaluz, sobre los procedimientos de autorización administrativa e informes preceptivos en relación con el personal laboral común, no incluido en el VI Convenio Colectivo del personal laboral de la administración de la Junta de Andalucía, de las Entidades Instrumentales del Sector Público Andaluz y en el IV Convenio Colectivo de VEIASA, vigente en la actualidad, convoca proceso de selección para la provisión externa de 3 plazas de Técnico/a de Oficinas Centrales (en adelante OOC) de Verificaciones Industriales de Andalucía, S.A, con contrato formativo para la adquisición de la práctica profesional.

La presente convocatoria se rige por los principios de igualdad, mérito, capacidad, objetividad y transparencia, garantizando la igualdad de trato y de oportunidades en el acceso al empleo.

El proceso de selección se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Constitución Española, en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el IV Plan de Igualdad de VEIASA, garantizándose la ausencia de cualquier forma de discriminación directa o indirecta por razón de sexo, orientación sexual, identidad o expresión de género, edad, discapacidad, origen, estado civil o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. A tal efecto, se adoptarán las medidas necesarias para prevenir cualquier sesgo o práctica discriminatoria durante todas las fases del procedimiento selectivo. El proceso de selección se desarrollará conforme a lo establecido en las presentes:

BASES

1. DENOMINACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS A CUBRIR

1.1 Denominación

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

CT-00109/2026 - 3 TECNICO/A OOC EN FORMACIÓN

Las plazas objeto de la presente convocatoria quedan autorizadas mediante el expediente CT-00109/2026 de la Dirección General de Planificación y Organización del Sector Público Andaluz, órgano de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía competente para emitir informe.



2. Contrato.

El presente contrato se formalizará como relación laboral de carácter temporal, bajo la modalidad de contrato formativo para la obtención de la práctica profesional adecuada al nivel de estudios, conforme a lo previsto en el artículo 11.3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores y desarrollado por Real Decreto 1065/2025, de 26 de noviembre, por el que se desarrolla el régimen del contrato formativo, previsto en el artículo 11 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

3. Jornada.

Completa (35 horas semanales, 7 horas diarias en cómputo anual).

4. Duración.

Tendrá una duración inicial de seis (6) meses, con posibilidad de prórroga única por un período adicional de seis (6) meses, hasta alcanzar el límite máximo legal de un año establecido para este tipo de contratos, salvo que por necesidades organizativas de VEIASA se acuerde su finalización con anterioridad, previa comunicación conforme a la legislación vigente. Se establece un periodo de prueba de un mes.

5. Retribución.

La retribución será acorde con lo establecido para esta tipología contractual, es decir, la retribución del grupo profesional y nivel retributivo correspondiente a las funciones desempeñadas. Por lo que, conforme a lo establecido en el artículo 23 Real Decreto 1065/2025, de 26 de noviembre, por el que se desarrolla el régimen del contrato formativo, previsto en el artículo 11 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, se les aplicaría la categoría profesional de entrada regulada en el IV Convenio Colectivo de VEIASA, es decir, Técnico Base (sin percibir el complemento específico), con unas **retribuciones brutas anuales de 33.132,71 euros en 2026**.

Centro de trabajo: C/ Albert Einstein, 2. Isla de la Cartuja. 41092 – Sevilla.

6. Objeto del contrato.

7.

Adquirir experiencia profesional como personal técnico de Oficinas Centrales en las distintas unidades de los servicios centrales, Unidad de Personal, Unidad de Selección y Contratación de Personal, Unidad de Gestión Económico-Financiera y Unidad de Compras, mediante un proceso progresivo de aprendizaje y desarrollo de competencias técnicas, normativas y operativas propias del puesto, bajo un sistema de tutorización, supervisión continua y formación práctica vinculada al puesto de trabajo.

1.2 Características.

Las personas seleccionadas mediante contrato formativo para la obtención de práctica profesional desarrollarán su actividad en VEIASA vinculada a un plan de formación específico.

La formación del personal técnico de OCCC se ajustará a lo previsto en el Plan Formativo que se entregará a cada candidatura seleccionada junto con la formalización de su contrato.



Cada persona contratada contará con una persona tutora designada, que recaerá en la Jefatura de la Unidad de Personal, de la Unidad de Selección y Contratación de Personal y de la Unidad de Gestión Económico-Financiera, responsable del seguimiento del itinerario formativo y de garantizar la adquisición progresiva de las competencias técnicas requeridas. Durante el desarrollo del contrato, la actividad desempeñada tendrá carácter prioritariamente formativo y se realizará con la debida supervisión, conforme al plan individual de formación y a los procedimientos internos aplicables.

La superación del plan de formación permitirá la capacitación progresiva del personal para el desempeño de las funciones inherentes al puesto, que se describen a continuación.

Funciones y tareas del personal técnico de la Unidad de Personal, una vez superada la formación exigida, en colaboración con la Jefatura de Unidad:

- Ejecutar los procedimientos administrativos y de gestión de personal de la Unidad, conforme a la normativa laboral y procedimientos internos vigentes.
- Participar en la elaboración de estudios e informes relativos a masa salarial, revisiones salariales, promociones, incentivos y demás materias retributivas.
- Gestionar y tramitar actuaciones relacionadas con normativa laboral en materia de retribución, calendario laboral, vacaciones, incentivos, horas extraordinarias, absentismo y demás condiciones laborales.
- Realizar la confección y tramitación de nóminas, seguros sociales, IRPF y demás documentación laboral y retributiva.
- Elaborar datos estadísticos, informes periódicos y documentación administrativa relacionada con personal y costes laborales.
- Mantener actualizada la base de datos de personal y realizar tareas de gestión y explotación de la aplicación informática de nóminas y recursos humanos.
- Colaborar en las actuaciones de auditoría interna relacionadas con procedimientos de personal y cumplimiento normativo.
- Gestionar y efectuar el seguimiento administrativo de situaciones de incapacidad temporal, accidentes de trabajo, vacaciones, permisos, asuntos propios, horas extraordinarias y absentismo laboral.
- Tramitar y realizar el seguimiento del sistema de control de presencia y registro horario de la empresa.
- Atender consultas y prestar apoyo técnico-administrativo en materia laboral y de gestión de personal a otras Unidades de la empresa.
- Participar en la recopilación, preparación y tratamiento de información y documentación relacionada con estudios y procesos de negociación colectiva.
- Preparar, recopilar y remitir información requerida por organismos externos, conforme a las instrucciones y procedimientos establecidos.

En general, desempeñar cuantas funciones y tareas le sean encomendadas por la Jefatura de la Unidad dentro del ámbito de su puesto y responsabilidades.

Funciones y tareas del personal técnico de la Unidad de Selección y Contratación de Personal, una vez superada la formación exigida, en colaboración con la Jefatura de Unidad:

- Recoger y analizar las solicitudes de contratación de personal procedentes de las distintas áreas operativas y técnicas de la empresa.



- Tramitar y realizar el seguimiento de las solicitudes de autorizaciones e informes preceptivos ante los órganos administrativos competentes.
- Elaborar memorias e informes de carácter jurídico, técnico y económico relacionados con las necesidades de contratación de personal.
- Verificar que los procesos de contratación cuenten con las autorizaciones administrativas requeridas.
- Gestionar y ejecutar procesos de selección internos y externos, incluyendo bolsas de empleo, convocatorias y promociones internas.
- Elaborar bases, baremos, informes, propuestas de resolución y demás documentación derivada de los procesos selectivos, aplicando la normativa laboral y de empleo público vigente.
- Preparar la documentación necesaria para el funcionamiento de las Comisiones de Selección y elaborar actas y documentación acreditativa de las actuaciones realizadas.
- Realizar el seguimiento de la correcta aplicación de la normativa y procedimientos internos en materia de selección de personal.
- Coordinar las actuaciones necesarias para la incorporación efectiva del personal seleccionado con las distintas áreas intervinientes.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y documentales exigidos a las personas candidatas seleccionadas.
- Tramitar contrataciones laborales, altas en Seguridad Social, comunicaciones al SEPE y formalización de contratos de trabajo.
- Gestionar prórrogas, renovaciones, modificaciones y ceses de contratos laborales, así como su correspondiente registro y archivo.
- Realizar el seguimiento y control de la contratación temporal y del estado de las bolsas de empleo.
- Aplicar la normativa vigente en materia de contratación laboral y empleo público.
- Tramitar y gestionar la documentación relativa a subvenciones, incentivos y bonificaciones vinculadas a la contratación laboral.
- Custodiar y mantener actualizados los expedientes administrativos de selección y contratación de personal.
- Elaborar documentación, informes y alegaciones requeridas en relación con actuaciones de control y fiscalización.
- Prestar apoyo técnico y jurídico-laboral en materia de selección y contratación de personal.
- Aplicar en los procesos de selección y contratación los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y demás principios legales de aplicación.
- Ejecutar las actuaciones y procedimientos definidos por la Dirección en materia de selección y contratación de personal.

En general, desempeñar cuantas funciones y tareas le sean encomendadas por la Jefatura de la Unidad dentro del ámbito de su puesto y responsabilidades.

Funciones y tareas del personal técnico de la Unidad de Gestión Económico-Financiera, una vez superada la formación exigida, en colaboración con la Jefatura de Unidad:

- Colaborar en el seguimiento de los objetivos de la Unidad y en la elaboración de información económico-financiero.
- Colaborar en la gestión de la contabilidad analítica.



- Colaborar en el análisis de la información económico-financiera e identificar desviaciones, elaborando informes y documentación de apoyo en coordinación con las unidades afectadas.
- Elaborar y preparar información económico-financiera destinada a otras áreas de la empresa y órganos internos de gestión.
- Colaborar en la ejecución de las actuaciones derivadas del sistema contable de la empresa conforme a la normativa contable, fiscal y administrativa vigente.
- Aplicar y mantener los criterios y procedimientos contables establecidos, colaborando en la mejora y homogeneización del plan contable.
- Realizar operaciones de contabilización, conciliación y cierre contable, así como preparar los estados financieros e informes asociados.
- Colaborar en el análisis de la información económica, financiera y contable para la elaboración de informes periódicos y documentación de gestión.
- Elaborar propuestas de mejora relacionadas con la obtención y tratamiento de información económico-financiera mediante aplicaciones informáticas corporativas.
- Realizar el seguimiento de los plazos y obligaciones administrativas en materia tributaria.
- Colaborar en la ejecución de las actuaciones administrativas relacionadas con la política de tesorería definida por la Dirección.
- Colaborar en el trámite y control de pagos, cobros y movimientos económicos de la empresa conforme a los procedimientos establecidos.
- Gestionar y realizar el seguimiento de movimientos bancarios y operaciones con entidades financieras.
- Colaborar en el análisis de necesidades de financiación y recursos económicos a corto, medio y largo plazo.
- Preparar y facilitar la documentación e información requerida en procesos de auditoría y actuaciones de control financiero.
- Colaborar en inspecciones fiscales y requerimientos administrativos mediante la preparación y remisión de la información solicitada.
- Elaborar informes, documentación y propuestas de mejora relacionadas con procedimientos administrativos y económico-financieros de la Unidad.
- Preparar, recopilar y remitir información requerida por organismos externos conforme a los procedimientos establecidos.

Asimismo, el/la Técnico/a del área de Gestión Económico-Financiera asumirá funciones vinculadas a la Unidad de Compras, en los términos que se describen a continuación, con el fin de adquirir una formación integral y transversal del área:

- Colaborar en la gestión y tramitación administrativa de los procedimientos de compras, aprovisionamiento y contratación de bienes, servicios y suministros de la empresa conforme a las directrices y procedimientos internos establecidos.
- Colaborar en la preparación, revisión y tramitación de documentación administrativa y económica relacionada con pedidos, ofertas, contratos, adjudicaciones y expedientes de compras.
- Colaborar en el seguimiento y control de pedidos, suministros, recepción de materiales y facturación asociada, verificando su adecuación económica, presupuestaria y documental.
- Colaborar en las tareas de gestión y actualización de la información y documentación relativa a proveedores, contratos, suministros y operaciones de compra mediante las aplicaciones corporativas habilitadas al efecto.



- Colaborar en el seguimiento de incidencias relacionadas con compras, suministros, facturación y cumplimiento de condiciones contractuales.
- Colaborar en el seguimiento y control económico de contratos, consumos y necesidades de aprovisionamiento de las distintas unidades de la empresa.

En general, desempeñar cuantas funciones y tareas le sean encomendadas por la Jefatura de la Unidad dentro del ámbito de su puesto y responsabilidades.

1. 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: TITULACIÓN.

Para un puesto de **Técnico/a de la Unidad de Personal y Técnico/a de la Unidad de Selección y Contratación de Personal**, deberá estar en posesión de alguno de los siguientes títulos:

- Grado/Licenciatura en Derecho.
- Grado/Licenciatura en Relaciones Laborales y Recursos Humanos.
- Grado/Licenciatura en Ciencias del Trabajo.
- Grado/Licenciatura en Psicología.

Para un puesto de **Técnico/a para la Unidad de Gestión de Gestión Económica-Financiera**, deberá estar en posesión de alguno de los siguientes títulos:

Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos:

- Grado/Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas.
- Grado/Licenciatura en Economía.
- Grado/Licenciatura en Finanzas y Contabilidad.
- Grado/Licenciatura en Ciencias Actuariales y Financieras.
- Grado/Licenciatura en Gestión y Administración Pública.

Este requisito se acreditará mediante la presentación de copia del título oficial o, en su defecto, documento justificativo de pago de tasas para expedición del correspondiente título (dicho pago ha de estar firmado y/o sellado por el centro académico), expedido por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, o, en su caso, mediante resolución de homologación o convalidación emitida por dicho Ministerio, de acuerdo con la normativa vigente.

REQUISITO 2: CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES PARA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO FORMATIVO PARA LA ADQUISICIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.

Para poder ser contratado/a bajo la modalidad de contrato formativo para la obtención de la práctica profesional, tal como establece el artículo 11.3.c) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 1065/2025, de 26 de noviembre, por el que se desarrolla el régimen del



contrato formativo, las personas aspirantes deberán cumplir, a la fecha de formalización del contrato, con los siguientes requisitos específicos:

- **Titulación y plazo de obtención:** Haber obtenido la **titulación requerida** para el puesto **dentro de los tres (3) años inmediatamente anteriores a la fecha de formalización del correspondiente contrato**, por lo que este requisito deberá cumplirlo a la fecha de inicio del contrato ofertado (no solo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes). En el caso de personas con un grado de **discapacidad** reconocida igual o superior al 33 %, este plazo se amplía a **cinco (5) años**.
- **Ausencia de contratos formativos, o de otra índole, previos:** No podrá suscribirse esta modalidad contractual con quien ya haya obtenido experiencia profesional o realizado actividad formativa en la misma actividad dentro de la empresa **por un tiempo superior a tres meses**, sin que se computen a estos efectos los periodos de formación o prácticas que formen parte del currículum exigido para la obtención de la titulación o certificado que habilita esta contratación. Asimismo, **ninguna persona podrá ser contratada en la misma o distinta empresa por tiempo superior a la duración de un año en virtud de la misma titulación o certificado profesional**.
- **No incurrir en causas de incompatibilidad:** No estar incurso/a en ninguna causa legal de incompatibilidad o prohibición para el acceso al empleo, ya sea público o privado, de acuerdo con la normativa vigente aplicable.

Acreditación documental de los requisitos:

La acreditación de estos requisitos se realizará mediante la presentación de la siguiente documentación:

- **Copia del Título académico oficial**, acreditado conforme a lo recogido en el Requisito número 1 anterior.
- **Declaración responsable** (Anexo IV) de la persona aspirante en la que manifieste, bajo su exclusiva responsabilidad, no haber suscrito con anterioridad un contrato formativo para la obtención de la práctica profesional que cumpla con las condiciones especificadas en el punto "Ausencia de contratos formativos previos".
- **Informe de vida laboral** expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS).
- **Certificado de discapacidad**, en el caso de que la persona aspirante acredite dicha condición, incluyendo Dictamen Técnico Facultativo emitido por el Órgano Técnico de valoración que dictaminó el grado de discapacidad funcional y documento acreditativo en el que se indique que pueden desempeñar las funciones descritas para el puesto.

2. SISTEMA Y PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El presente proceso de selección se registrará por las presentes bases específicas y se llevará a cabo mediante **sistema de provisión externa**, basado en la valoración objetiva de méritos, a través del **procedimiento de concurso de méritos**.

El procedimiento constará de las siguientes fases:

1. Fase de admisión, destinada a verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos de participación establecidos en la convocatoria.



2. Fase de valoración, consistente en la baremación de los méritos acreditados por las personas candidatas admitidas, conforme a los criterios establecidos en estas bases.

3. Fase de entrevistas, destinada a valorar la adecuación de las personas candidatas al perfil profesional del puesto convocado, mediante la evaluación de competencias técnicas, experiencia profesional, conocimientos relacionados con las funciones a desempeñar y habilidades personales y profesionales requeridas para el desempeño del puesto.

Una vez finalizado el proceso, se elaborará un listado de personas candidatas admitidas ordenado por orden de prelación, de acuerdo con la puntuación total obtenida en la fase de valoración de méritos, entre aquellas que cumplan los requisitos de participación y cuyos perfiles profesionales resulten idóneos y adecuados para los puestos convocados.

El sistema de selección establecido resulta adecuado para garantizar la objetividad, racionalidad y funcionalidad del proceso selectivo, asegurando en todo caso el respeto a los principios de publicidad, transparencia, igualdad, mérito y capacidad.

3. 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) y en el portal de transparencia de la Junta de Andalucía. La publicación en el BOJA determinará el inicio del cómputo de los plazos establecidos en las presentes bases para la presentación de las solicitudes.

Las sucesivas publicaciones, comunicaciones y actos derivados del proceso selectivo se realizarán a través de la página web corporativa de VEIASA, en el apartado correspondiente al proceso selectivo www.veiasa.es, la empresa / apartado Selección de Personal en el enlace publicado al efecto con la siguiente ruta: (<https://3tecnicosformativos.veiasaempleo.es/>), surtiendo efectos desde el día siguiente a su publicación.

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 atencionalcandidato@veiasaempleo.es, indicando en el asunto la referencia de la convocatoria específica [CT-00109/2026 - 3 TECNICO/A OOC EN FORMACIÓN]

4. COMISIÓN DE SELECCIÓN

La Comisión de Selección encargada de evaluar y resolver el presente proceso selectivo velará por la aplicación de los principios de igualdad, mérito, capacidad y no discriminación en el proceso de selección y estará constituida por:

- Dirección de Recursos Humanos.
- Jefatura de Formación.
- Jefatura de Personal.
- Jefatura de Selección y Contratación de Personal.



- Jefatura de Gestión Económica-Financiera.

En caso de ausencia, vacante o imposibilidad de asistencia de alguno de los miembros, podrá designarse una persona suplente.

La Comisión podrá contar, en calidad de personas asesoras sin voto, con personal técnico o jurídico de la empresa o externo, cuando se considere necesario.

5. ACCESO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Las personas con discapacidad que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 % podrán hacerlo constar en su solicitud de participación. En todo caso serán admitidas en igualdad de condiciones, a menos que las limitaciones resulten incompatibles con el desempeño, total o parcial, de las tareas o funciones del puesto convocado. 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 apto para desempeñar las funciones expresadas en las presentes bases.

6. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

a) Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes para participar en el presente proceso selectivo será de **7 días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el BOJA.

b) Presentación de solicitudes y documentación acreditativa.

Las Bases de Convocatoria y su documentación estará accesible en www.veiasa.es. La empresa / apartado Selección de Personal, donde también podrán descargarse los documentos anexos de esta convocatoria.

La solicitud de admisión se presentará exclusivamente por vía telemática a través de internet en la web de VEIASA www.veiasa.es, la empresa / apartado Selección de Personal en el enlace publicado al efecto con la siguiente ruta: (<https://3tecnicosformativos.veiasaempleo.es/>).

Las solicitudes deberán ajustarse a los requerimientos indicados en las propias páginas.

Las personas aspirantes deberán presentar una solicitud telemática, debidamente cumplimentada, utilizando el modelo habilitado en la plataforma.

Las plazas objeto de la convocatoria son las siguientes:

- 1 puesto de Técnico/a de la Unidad de Personal.
- 1 puesto de Técnico/a de la Unidad de Selección y Contratación de Personal.
- 1 puesto de Técnico/a de la Unidad de Gestión Económico-Financiera.



Los puestos de Técnico/a de la Unidad de Personal y Técnico/a de la Unidad de Selección y Contratación de Personal pertenecen al área de Recursos Humanos y comparten los mismos requisitos de admisión. Por ello, las personas aspirantes presentarán una única candidatura conjunta para ambos puestos mediante una sola solicitud.

Por su parte, el puesto de Técnico/a de la Unidad de Gestión Económico-Financiera responde a un perfil específico y cuenta con requisitos de admisión diferenciados, por lo que únicamente podrán optar al mismo aquellas personas que acrediten el cumplimiento de dichos requisitos.

En la solicitud, las personas aspirantes deberán indicar expresamente el perfil al que optan, seleccionándolo en el campo "ELECCIÓN DE PERFIL". A estos efectos, podrán optar por alguno de los siguientes perfiles:

- Perfil del área de Recursos Humanos: incluye conjuntamente los puestos de Técnico/a de la Unidad de Personal y Técnico/a de la Unidad de Selección y Contratación de Personal.
- Perfil del área de Gestión Económico-Financiera: correspondiente exclusivamente al puesto de Técnico/a de la Unidad de Gestión Económico-Financiera.

Las personas aspirantes que reúnan los requisitos exigidos para ambos perfiles y deseen participar en ambos procesos selectivos deberán presentar dos solicitudes independientes, una por cada perfil.

Finalizado el proceso selectivo, se publicarán en la página web de [VEIASA](#) dos listados de candidaturas admitidas ordenadas de mayor a menor puntuación total obtenida en todas las fases del proceso:

- un listado correspondiente a los puestos de Técnico/a de la Unidad de Personal y Técnico/a de la Unidad de Selección y Contratación de Personal; y
- un listado correspondiente al puesto de Técnico/a de la Unidad de Gestión Económico-Financiera.

La adjudicación de los puestos se realizará por orden de puntuación obtenida. Las personas candidatas, siguiendo dicho orden de prelación, podrán elegir la contratación en la Unidad o puesto al que hubieran presentado candidatura y para el que resulten seleccionadas.

c) Documentación a presentar con la solicitud.

Junto con la solicitud telemática se deberán presentar todos aquellos documentos que acrediten que los/as aspirantes reúnen los requisitos exigidos para participar en el proceso de selección, así como aquéllos que acrediten los méritos a valorar.

Por lo tanto, se adjuntará a la solicitud los siguientes documentos:

- **Copia escaneada de la titulación** requerida.
- DNI, NIE o Pasaporte acompañado de Permiso de Residencia y Trabajo correspondiente, en vigor (anverso y reverso), en su caso.
- En caso de discapacidad igual o superior al 33%, Dictamen Técnico Facultativo emitido por el Órgano Técnico de Valoración que dictamina el grado de discapacidad del



solicitante y certificado de capacidad funcional, conforme a las funciones requeridas para el puesto.

- **Anexo II. DECLARACIÓN RESPONSABLE DE INCOMPATIBILIDAD DE SEGUNDA ACTIVIDAD.**
- **Documentación acreditativa**, en su caso, **de los méritos declarados** (apartado 7.B. de las presentes bases), conforme a lo expuesto a continuación:
 - **Acreditación de la formación práctica en empresa (apartado 7.B.1.1):**
Certificado expedido por la entidad pública o privada donde se hayan realizado las prácticas, en el que conste la entidad, periodo de realización y tareas desarrolladas, siempre relacionadas con las funciones de los puestos convocados.

En caso de no disponer del certificado en el momento de presentación de la solicitud, podrá aportarse el **Anexo III. Declaración responsable de los méritos alegados.**

- **Acreditación del expediente académico (apartado 7.B.1.2):**
Copia del expediente académico o certificado oficial de calificaciones expedido por la universidad correspondiente.
- **Acreditación del Máster relacionado con la materia del puesto convocado (apartado 7.B.1.3):**
Título oficial de Máster o título propio universitario relacionado con las funciones del puesto convocado, con una duración mínima de 400 horas lectivas. Realizado en los últimos 3 años, a contar desde la fecha de publicación de las bases en BOJA.

La acreditación podrá realizarse mediante, al menos, una de las siguientes:

1. Título expedido por la universidad o entidad correspondiente.
2. Resguardo de solicitud del título acompañado, en su caso, de certificación supletoria provisional.

La Comisión de Selección podrá requerir el programa formativo o plan de estudios cuando resulte necesario para comprobar la relación del máster con el puesto convocado.

La documentación aportada deberá estar en formato PDF y tener un tamaño inferior a 10 MB.

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 la persona aspirante seleccionada antes de la formalización del correspondiente contrato y durante el proceso de selección.

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.

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** mismas. El plazo de presentación de solicitudes para participar en el presente proceso selectivo será de **7 días hábiles**, contados a partir del día hábil siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la junta de Andalucía. No serán admitidas las solicitudes incompletas, recibidas fuera de plazo o 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 informará a las personas interesadas a través del Área de Candidato/a, a través de la web de VEIASA (www.veiasa.es, la empresa / apartado Selección de Personal), de la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo, con indicación, para la identificación de las personas candidatas, de un código identificativo que recibirá una vez recibida su solicitud, así, el sistema le asignará un código alfanumérico en el proceso (tipo IDXXXX), compuesto por ID y cuatro dígitos, 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 aquel o aquellos motivos de la exclusión, en su caso.

Dentro del plazo de los **2 días hábiles** siguientes a la fecha de publicación del listado provisional se podrán presentar las reclamaciones oportunas a través de la web del proceso de selección (<https://3tecnicosformativos.veiasaempleo.es/>) con el fin de subsanar los motivos de exclusión. Todas las reclamaciones de las diferentes fases del proceso se realizarán a través de esta vía.

La Comisión de Selección 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 y aprobará las listas definitivas, que se harán públicas en la misma forma anteriormente indicada.

B) FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS

Esta fase consistirá en la valoración de los méritos presentados por las personas candidatas admitidas, conforme al baremo establecido en las presentes bases, y tendrá un valor máximo de **80 puntos**.

1. Sistema de valoración

La valoración se realizará atendiendo a los siguientes criterios:



1.1. Formación práctica en empresa (Máximo: 50 puntos):

Se valorará la realización de prácticas académicas externas, ya sean curriculares o extracurriculares, o formación práctica universitaria en empresa o entidad colaboradora, vinculadas a la titulación universitaria habilitante exigida en la convocatoria, siempre que guarden relación directa con las funciones propias del puesto.

• **1.1.1. Prácticas en el sector público (VEIASA u otra entidad autorizada)**

Se valorará con hasta **30 puntos** la realización de prácticas en el sector público, siempre que estén vinculadas al ámbito técnico del puesto convocado.

• **1.1.2. Prácticas en otras empresas o entidades relacionadas**

Se valorará con hasta **20 puntos** la realización de prácticas en empresas o entidades cuya actividad esté relacionada con el puesto convocado.

Requisitos de acreditación:

Será imprescindible aportar certificado o documento acreditativo expedido por la entidad en la que se hayan realizado las prácticas, en el que conste expresamente:

1. La realización de prácticas académicas externas, curriculares o extracurriculares, o formación práctica universitaria en empresa o entidad colaboradora.
2. El periodo de realización.
3. La titulación universitaria a la que se vinculan, en su caso.
4. La descripción de las tareas efectivamente desarrolladas.

En caso de no disponer del certificado en el momento de presentación de la solicitud, podrá presentarse declaración responsable conforme al modelo de Anexo III, sin perjuicio de la posterior obligación de aportar el correspondiente certificado acreditativo en el plazo que se habilite al efecto.

1.2 Expediente académico (Total 10 puntos):

Se valorará el expediente académico correspondiente a la titulación universitaria habilitante exigida en la convocatoria, con una puntuación máxima de 10 puntos, atendiendo a la nota media del expediente universitario en escala de 0 a 10. En el sistema universitario oficial español, las calificaciones se expresan en esa escala y, cuando procede, la nota media se calcula teniendo en cuenta los créditos superados y la calificación obtenida en cada asignatura.

- De 5,00 a 5,99: 2 puntos
- De 6,00 a 7,49: 6 puntos
- De 7,50 a 8,49: 7 puntos
- De 8,50 a 10,00: 10 puntos



Se deberá presentar copia del expediente académico o certificado oficial de calificaciones expedido por la universidad correspondiente.

1.3 Máster relacionado con la materia de los puestos convocados (Máximo: 20 puntos):

Se valorará con un máximo de 20 puntos la posesión de titulaciones oficiales de Máster Universitario, o títulos propios universitarios de posgrado, directamente relacionados con las funciones y materias propias de los puestos convocados.

A estos efectos, se considerarán relacionados aquellos estudios de máster vinculados al ámbito de recursos humanos, selección y contratación de personal, gestión pública, administración de empresas, contabilidad, finanzas, auditoría, fiscalidad, dirección económico-financiera o cualquier otra materia directamente conectada con las funciones del puesto objeto de la convocatoria.

La valoración se realizará conforme al siguiente criterio:

- Por cada Máster relacionado con la materia del puesto convocado: 20 puntos. Únicamente se valorarán los másteres de mínimo 400 horas lectivas y cuyo programa formativo esté relacionado con los puestos convocados. Sólo se tendrán en cuenta los realizados en los últimos 3 años, a contar desde la fecha de publicación de las bases en BOJA.

Requisitos de acreditación: La acreditación de este mérito se realizará mediante la aportación de alguno de los siguientes documentos:

1. Título oficial de Máster expedido por la universidad u entidad correspondiente, incluido programa formativo o plan de estudios correspondiente, fecha de expedición y número de horas.
2. O, en su defecto, resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de expedición del título, acompañado, en su caso, de certificación supletoria provisional emitida por la universidad u entidad correspondiente.

Cuando del título aportado no pueda deducirse de forma clara la relación directa con las funciones del puesto convocado, la Comisión de Selección podrá requerir la aportación del programa formativo o plan de estudios correspondiente.

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.

Para todos los requisitos anteriormente expuestos, VEIASA se reserva el derecho de comprobar cualquier referencia facilitada por la persona candidata, solicitar cualquier tipo de información acreditativa de su situación en cualquier momento del proceso y no computar aquella experiencia que no resulte debidamente acreditada o ajustada al puesto de trabajo a cubrir.



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.

En caso de empate en la puntuación obtenida, se aplicarán los siguientes criterios, por este orden:

1. Mayor puntuación obtenida en el apartado 7.B.1.1 de las presentes bases.
2. Aplicación de medidas de acción positiva a favor del sexo menos representado en la categoría profesional objeto de la convocatoria, que en este caso es el femenino.
3. Orden alfabético a partir de la letra resultante del sorteo anual que determina el orden de actuación en los procesos selectivos de la Junta de Andalucía, vigente en el momento de la convocatoria (para el año 2026, la letra “Ñ”, conforme a la Resolución de 13 de febrero de 2026 de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública).”

Esta lista provisional se publicará en la página de web de VEIASA, 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 **2 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 web del proceso de selección (<https://3tecnicosformativos.veiasaempleo.es/>).

Transcurrido el plazo de presentación de alegaciones, éstas serán analizadas por la Comisión de Selección, 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.

En orden a asegurar la cobertura de la plaza y para cubrir posibles renuncias o incidencias que puedan surgir, una vez se haya comunicado la decisión a las personas seleccionadas, la Comisión de Selección podrá elaborar una lista de reserva de candidaturas para poder cubrir éstas posibles eventualidades de renuncia o similar. La lista de reserva estará formada por las personas admitidas que hubieran obtenido las siguientes mejores puntuaciones totales después de las candidaturas seleccionadas.

C) FASE DE CELEBRACIÓN DE ENTREVISTAS.

La fase de entrevistas tendrá **carácter potestativo para VEIASA** y estará destinada a valorar la adecuación de las personas candidatas al perfil profesional del puesto convocado, atendiendo a su experiencia, conocimientos técnicos, capacidad de análisis, habilidades profesionales y grado de adecuación a las funciones a desempeñar.

La entrevista podrá versar sobre la trayectoria académica y profesional de la persona candidata, las funciones desarrolladas en experiencias previas, los conocimientos relacionados con el puesto convocado y cualquier otro aspecto vinculado con las funciones objeto de la convocatoria.



VEIASA podrá acordar la realización de esta fase cuando concurra cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a) Que el número de personas aspirantes admitidas en el proceso selectivo sea superior a treinta (30) por puesto convocado.
- b) Que exista un número superior a diez (10) personas aspirantes cuya puntuación total obtenida en la fase de valoración de méritos para cada puesto convocado se sitúe entre (60) y (80).

En caso de activarse la fase de entrevistas, accederán a la misma, con carácter general, las diez (10) candidaturas que hayan obtenido la mayor puntuación en la fase de valoración de méritos en cada puesto convocado (20 primeras para la lista de Unidad de Personal y Unidad de Selección y Contratación de Personal).

No obstante, la Comisión de Selección podrá acordar motivadamente la convocatoria de un número superior de personas candidatas cuando resulte necesario para garantizar una adecuada evaluación del grado de adecuación, conocimientos y competencias profesionales relacionadas con las funciones del puesto convocado. A estos efectos, se establecerá un orden de prelación de las personas aspirantes conforme a la puntuación total obtenida en dicha fase. En caso de empate dentro de las primeras posiciones, éste se resolverá conforme a los criterios de desempate previstos en las presentes bases.

Dado que la fase de entrevistas tendrá carácter potestativo para VEIASA, en el supuesto de que finalmente no se lleve a cabo a decisión de la Comisión de Selección, dicha fase no será objeto de valoración para ninguna candidatura. En consecuencia, los veinte (20) puntos previstos para la entrevista no serán computados en la puntuación total del proceso selectivo, por lo que la puntuación máxima que podrá obtener una candidatura será de ochenta (80) puntos, en lugar de los cien (100) puntos inicialmente previstos.

Las personas candidatas que accedan a esta fase serán evaluadas mediante una o varias entrevistas personales, que podrá complementarse, potestativamente, con pruebas de carácter profesional, competencial o psicotécnico, pudiendo ser desarrolladas directamente por VEIASA o mediante entidad especializada en selección de personal.

La puntuación máxima de esta fase será de **veinte (20) puntos**.

La entrevista versará sobre la defensa curricular de la persona candidata, su experiencia profesional, conocimientos técnicos y competencias vinculadas al puesto convocado.

Para los puestos de Técnico/a de la Unidad de Personal y Técnico/a de la Unidad de Selección y Contratación de Personal:

Habilidades personales:

1. Capacidad de organización, planificación y gestión de procedimientos administrativos en materia laboral y de recursos humanos.
2. Habilidades para el trabajo en equipo y coordinación con distintas áreas y unidades de la empresa.



3. Capacidad de análisis, rigurosidad técnica y atención al detalle en la tramitación de expedientes y documentación laboral y administrativa.
4. Compromiso con la confidencialidad, la protección de datos personales y el tratamiento reservado de la información.
5. Capacidad de adaptación, implicación y orientación al cumplimiento de objetivos y plazos.
6. Habilidades de comunicación oral y escrita para la elaboración de informes, actas, documentación administrativa y atención de consultas internas.
7. Capacidad para aplicar criterios objetivos y actuar conforme a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.
8. Capacidad para la resolución de incidencias y gestión simultánea de distintos procedimientos administrativos.

Conocimientos y habilidades técnicas:

1. Conocimientos en normativa laboral, Seguridad Social y gestión administrativa de personal.
2. Conocimiento de los procedimientos de selección y contratación de personal en el ámbito del sector público instrumental.
3. Capacidad para elaborar bases, baremos, informes, propuestas y documentación administrativa vinculada a procesos selectivos y contratación laboral.
4. Conocimiento y manejo de aplicaciones de gestión de personal, nóminas, contratación y administración de recursos humanos.
5. Conocimientos sobre contratación laboral, modalidades contractuales, altas, bajas, prórrogas y comunicaciones administrativas.
6. Capacidad para interpretar y aplicar normativa laboral, convencional y procedimientos internos de gestión de personal.
7. Conocimiento de los principios de legalidad, transparencia y trazabilidad aplicables a los procesos de selección y contratación.
8. Capacidad para coordinar actuaciones con otras áreas implicadas en la incorporación y gestión administrativa del personal.

Para los puestos de Técnico/a de la Unidad de Gestión Económico-Financiera:

Habilidades personales:

1. Capacidad de organización, planificación y gestión de tareas económico-financieras y contables.
2. Capacidad analítica y orientación al detalle en el tratamiento de información económica y presupuestaria.
3. Habilidades para el trabajo coordinado con distintas áreas de la empresa y organismos externos.
4. Compromiso con la confidencialidad, fiabilidad y exactitud de la información económico-financiera.
5. Capacidad de adaptación y resolución de incidencias en entornos de gestión económica y administrativa.
6. Habilidades de comunicación oral y escrita para la elaboración y presentación de informes económico-financieros.
7. Capacidad para priorizar tareas y cumplir plazos administrativos, contables y fiscales.



8. Orientación a la mejora continua y a la eficiencia en los procedimientos de gestión económica y financiera.

Conocimientos y habilidades técnicas:

1. Conocimientos de contabilidad financiera, contabilidad analítica y control presupuestario.
2. Conocimiento de normativa contable, fiscal, mercantil y administrativa aplicable al sector público instrumental.
3. Capacidad para elaborar estados financieros, informes económicos y documentación presupuestaria.
4. Conocimientos en gestión de tesorería, conciliaciones bancarias, pagos, cobros y planificación financiera.
5. Capacidad de análisis e interpretación de información económico-financiera y detección de desviaciones presupuestarias.
6. Conocimiento y manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica, contabilidad y tesorería.
7. Capacidad para colaborar en auditorías, inspecciones fiscales y actuaciones de control financiero.
8. Conocimiento de procedimientos administrativos relacionados con obligaciones tributarias, financieras y presupuestarias.

La entrevista se realizará en la fecha, lugar y hora que se comuniquen oportunamente a través del correo electrónico facilitado por cada persona candidata a efectos de notificaciones, quedando excluidas del proceso selectivo aquellas personas que no comparezcan a la misma.

La Comisión de Selección podrá incorporar a esta fase a las siguientes personas candidatas conforme al orden de prelación establecido en la fase de valoración de méritos, con el fin de garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo en caso de renuncia, incomparecencia o exclusión de candidaturas inicialmente convocadas.

La Comisión de Selección podrá declarar desierto el proceso selectivo cuando ninguna de las personas candidatas alcance un nivel adecuado de idoneidad profesional para el desempeño del puesto convocado.

8 DESIGNACIÓN

La adjudicación de los puestos se realizará de acuerdo con la puntuación total obtenida, se publicarán dos listados de candidaturas admitidas por orden de puntuación total obtenida en todas las fases del proceso, uno para los puestos de Técnico de la Unidad de Personal y Técnico de la Unidad de Selección y Contratación de Personal y otro para el puesto de Técnico/a en la Unidad de Gestión Económica-Financiera. Estos listados se publicarán en la página Web de VEIASA, www.veiasa.es.

Se realizará la contratación por orden de puntuación obtenida, pudiendo elegir la candidatura el contrato en la Unidad seleccionada por orden de puntuación ordenados de mayor a menor.

El contrato tendrá una duración inicial de seis (6) meses, pudiendo extenderse **hasta un máximo de un (1) año**, siempre que se hayan cumplido satisfactoriamente los objetivos establecidos en el



Plan Individual de Formación y se acredite una evolución favorable en el desempeño, para lo cual debe haber sido calificado como “apto” en el cuestionario de evaluación con carácter previo a la prórroga.

Durante el primer mes de contrato se aplicará el periodo de prueba **establecido legalmente para contratos formativos (un mes)**. En dicho periodo, el Área de Recursos Humanos, en coordinación con la Unidad de Formación y la Unidad de Gestión Económica-Financiera, evaluará la integración, actitud, compromiso y adecuación de la persona al entorno profesional y formativo, así como el aprovechamiento inicial del proceso.

En caso de renuncia, baja voluntaria, baja definitiva por causas sobrevenidas o resolución del contrato por evaluación negativa durante el periodo de prueba, la plaza podrá ser adjudicada a la persona candidata que figure a continuación en la relación definitiva ordenada por puntuación, siempre que cumpla con los requisitos exigidos en las bases y se encuentre disponible.

Asimismo, si tras la formalización del contrato se produjera una baja definitiva (cualquiera que sea su causa), VEIASA podrá disponer la incorporación de la siguiente persona candidata en reserva, por riguroso orden de puntuación, conforme a las necesidades organizativas y dentro del periodo de vigencia del proceso de selección.

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

Con carácter previo a la adjudicación de las funciones del puesto que se va a contratar, la Unidad de Selección y Contratación de Personal 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 la persona aspirante seleccionada.

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 considerarán 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



Junta de Andalucía

Consejería de Industria, Energía y Minas

Verificaciones Industriales de Andalucía, S.A.

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.

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.: M^a Consuelo Arias Reyes
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS DE VEIASA



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



BOLSA DE EMPLEO

CONVOCATORIA Y ANEXOS

SUBSANACIÓN

AREA DEL CANDIDATO/A

CONVOCATORIA ESPECÍFICA DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE 3 CONTRATOS FORMATIVOS PARA LA ADQUISICIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL COMO PERSONAL TÉCNICO DE OFICINAS CENTRALES DE VERIFICACIONES INDUSTRIALES DE ANDALUCÍA, S.A.

Inscríbete ahora

INSCRIPCIÓN EN LA OFERTA DE EMPLEO

DATOS PERSONALES DE LA PERSONA CANDIDATA

Apellido 1°

Apellido 2°

Nombre

Sexo

Fecha de nacimiento

Día Mes Año

Número de la seguridad social

Tipo de documento a aportar

Número de DNI

Adjuntar DNI/NIE/Pasaporte (anverso)

Adjuntar DNI/NIE/Pasaporte (reverso)

Tel. Móvil

Tel. 2

Dirección de correo electrónico

Confirma dirección de correo electrónico

Domicilio actual (Calle/Plaza/Avda)

Número

Piso

País

Código Postal

Provincia

Población

Discapacidad

Aquellas personas afectadas por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidas en igualdad de condiciones, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño, total o parcial, de las tareas o funciones de la plaza convocada. Para ello, deberán acreditar su situación adjuntando a la misma el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el Órgano Técnico de Valoración que dictaminó el grado de discapacidad y certificado de capacidad funcional

REQUISITOS OBLIGATORIOS

ELECCIÓN DE PERFIL

Perfil al que opta

Selecciona un perfil

TITULACIÓN

Para el puesto de Técnico/a de la Unidad de Personal y Técnico/a de la Unidad de Selección y Contratación de Personal, deberá estar en posesión de alguno de los siguientes títulos:

- Grado/Licenciatura en Derecho.
- Grado/Licenciatura en Relaciones Laborales y Recursos Humanos.
- Grado/Licenciatura en Ciencias del Trabajo.
- Grado/Licenciatura en Psicología.

Para el puesto de Técnico/a para la Unidad de Gestión de Gestión Económica-Financiera, deberá estar en posesión de alguno de los siguientes títulos:

Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos:

- Grado/Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas.
- Grado/Licenciatura en Economía.
- Grado/Licenciatura en Finanzas y Contabilidad.
- Grado/Licenciatura en Ciencias Actuariales y Financieras.
- Grado/Licenciatura en Gestión y Administración Pública.

ACREDITACIÓN: Se deberá aportar copia del título oficial o, en su defecto, documento justificativo de pago de tasas para expedición del correspondiente título (dicho pago ha de estar firmado y/o sellado por el centro académico), expedido por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, o, en su caso, mediante resolución de homologación o convalidación emitida por dicho Ministerio, de acuerdo con la normativa vigente.

+ AGREGAR TITULACIÓN

AUSENCIA DE CONTRATOS FORMATIVOS

Ausencia de contratos formativos, o de otra índole, previos: No podrá suscribirse esta modalidad contractual con quien ya haya obtenido experiencia profesional o realizado actividad formativa en la misma actividad dentro de la empresa por un tiempo superior a tres meses, sin que se computen a estos efectos los periodos de formación o prácticas que formen parte del currículum exigido para la obtención de la titulación o certificado que habilita esta contratación.

ACREDITACIÓN: La acreditación de estos requisitos se realizará mediante la presentación de la Declaración responsable (Anexo IV), de no haber suscrito con anterioridad un contrato formativo para la obtención de la práctica profesional que cumpla con las condiciones especificadas en el punto "Ausencia de contratos formativos previos".

+ AGREGAR DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA



REQUISITOS PARA ACREDITAR LOS MÉRITOS VALORABLES

FORMACIÓN PRÁCTICA EN EMPRESA (MÁX. 50 PTS)

Prácticas en otras empresas o entidades relacionadas

Se valorará con hasta **20 puntos** la realización de prácticas en empresas o entidades cuya actividad esté relacionada con el puesto convocado.

ACREDITACIÓN: Será imprescindible aportar certificado o documento acreditativo expedido por la entidad en la que se hayan realizado las prácticas, en el que conste expresamente: realización de prácticas académicas externas, curriculares o extracurriculares, o formación práctica universitaria en empresa o entidad colaboradora, periodo de realización, la titulación universitaria a la que se vinculan, en su caso, y la descripción de las tareas efectivamente desarrolladas.

En caso de no disponer del certificado en el momento de presentación de la solicitud, podrá presentarse declaración responsable conforme al modelo de **Anexo III**, sin perjuicio de la posterior obligación de aportar el correspondiente certificado acreditativo en el plazo que se habilite al efecto.

[+ AGREGAR DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA](#)

Prácticas en otras empresas o entidades relacionadas (máximo 20 puntos)

Se valorará con hasta **20 puntos** la realización de prácticas en empresas o entidades cuya actividad esté relacionada con el ámbito de la ingeniería, automoción, mantenimiento de vehículos, instalaciones, equipos o procesos técnicos, siempre que las funciones desarrolladas guarden relación con el puesto convocado.

*En caso de no disponer del certificado en el momento de presentación de la solicitud, podrá presentarse declaración responsable conforme al modelo de **Anexo III**, sin perjuicio de la posterior obligación de aportar el correspondiente certificado acreditativo en el plazo que se habilite al efecto.*

[+ AGREGAR DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA](#)

EXPEDIENTE ACADÉMICO (MÁX. 10 PTS)

Se valorará el **expediente académico** correspondiente a la titulación universitaria habilitante exigida en la convocatoria, con una puntuación máxima de **10 puntos**, atendiendo a la nota media del expediente universitario en escala de 0 a 10. En el sistema universitario oficial español, las calificaciones se expresan en esa escala y, cuando procede, la nota media se calcula teniendo en cuenta los créditos superados y la calificación obtenida en cada asignatura.

- De 5,00 a 5,99: 2 puntos
- De 6,00 a 7,49: 6 puntos
- De 7,50 a 8,49: 7 puntos
- De 8,50 a 10,00: 10 puntos

ACREDITACIÓN: Se deberá presentar copia del expediente académico o certificado oficial de calificaciones expedido por la universidad correspondiente.

[+ AGREGAR DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA](#)

MÁSTER RELACIONADO CON LA MATERIA DE LOS PUESTOS CONVOCADOS (MÁX. 20 PTS)

Se valorará con un máximo de 20 puntos la posesión de titulaciones oficiales de Máster Universitario, o títulos propios universitarios de posgrado, directamente relacionados con las funciones y materias propias de los puestos convocados.

A estos efectos, se considerarán relacionados aquellos estudios de máster vinculados al ámbito de recursos humanos, selección y contratación de personal, gestión pública, administración de empresas, contabilidad, finanzas, auditoría, fiscalidad, dirección económico-financiera o cualquier otra materia directamente conectada con las funciones del puesto objeto de la convocatoria.

ACREDITACIÓN: Se deberá aportar de alguno de los siguientes documentos:

1. Título oficial de Máster expedido por la universidad u entidad correspondiente, incluido programa formativo o plan de estudios correspondiente, fecha de expedición y número de horas.

O, en su defecto, resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de expedición del título, acompañado, en su caso, de certificación supletoria provisional emitida por la universidad u entidad correspondiente.

[+ AGREGAR DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA](#)

FE DE VIDA LABORAL

Fe de vida laboral. Certificado de Vida Laboral actualizado.

[Seleccionar archivo](#)

INCOMPATIBILIDADES

Anexo II: Certificado de Incompatibilidades.

[Seleccionar archivo](#)

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE MERITOS ALEGADOS

ANEXO III. DECLARACION RESPONSABLE DE MERITOS ALEGADOS.

[Seleccionar archivo](#)

OTROS DOCUMENTOS

[+ AGREGAR OTRO DOCUMENTO](#)

ACEPTACIÓN LEGALES Y PROTECCIÓN DE DATOS

- Solicito ser admitido al Proceso de Selección a que se refiere el presente Modelo de Solicitud y DECLARO que son ciertos todos los datos aportados, titulación y méritos profesionales consignados, así como que reúno las condiciones exigidas para el presente Proceso, comprometiéndome a probar documentalmente todos los datos y méritos profesionales que figuran en esta Solicitud.
- Declaro ser español o poseer la nacionalidad de alguno de aquellos Estados miembros de la Unión Europea o de países con convenio de trabajo firmados con el estado español o bien contar con un permiso de trabajo y residencia.
- Declaro no padecer enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones propias de la ocupación a la que se opta.
- Declaro no haber sido separado/a definitivamente de cualquiera de las Administraciones Públicas, poderes públicos u organismos vinculados o dependientes, ya sean nacionales o extranjeros, ya sea como funcionario, como personal laboral o estatutario, ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para empleados/as o cargos públicos.
- Declaro no incurrir en causa de incompatibilidad para el desempeño del puesto de trabajo en virtud de lo regulado en el Art. 12 de la Orden de 15 de julio de 1985, por la que se aprueba la organización y régimen jurídico de la concesión del Servicios de Inspección Técnica de Vehículos en Andalucía.
- Declaro no desempeñar ningún puesto o actividad en el sector público, ni realizar actividades privadas incompatibles que requieran reconocimiento de compatibilidad, de conformidad con el artículo 33 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y del artículo 13.1 del Real Decreto 584/80, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes.
- Acepto la política de privacidad.

[→ ENVIAR SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN](#)



ACEPTACIÓN LEGALES Y PROTECCIÓN
DE DATOS

- Solicito ser admitido al Proceso de Selección a que se refiere el presente Modelo de Solicitud y DECLARO que son ciertos todos los datos aportados, titulación y méritos profesionales consignados, así como que reúno las condiciones exigidas para el presente Proceso, comprometiéndome a probar documentalmente todos los datos y méritos profesionales que figuran en esta Solicitud.
- Declaro ser español o poseer la nacionalidad de alguno de aquellos Estados miembros de la Unión Europea o de países con convenio de trabajo firmados con el estado español o bien contar con un permiso de trabajo y residencia.
- Declaro no padecer enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones propias de la ocupación a la que se opte.
- Declaro no haber sido separado/a definitivamente de cualquiera de las Administraciones Públicas, poderes públicos u organismos vinculados o dependientes, ya sean nacionales o extranjeros, ya sea como funcionario, como personal laboral o estatutario, ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para empleados/as o cargos públicos.
- Declaro no haber sido despedido por motivos disciplinarios ni haber tenido ningún cuestionario de evaluación calificado como “No Apto” en VEIASA.
- Declaro no incurrir en causa de incompatibilidad para el desempeño del puesto de trabajo en virtud de lo regulado en el Art. 12 de la Orden de 15 de julio de 1985, por la que se aprueba la organización y régimen jurídico de la concesión del Servicios de Inspección Técnica de Vehículos en Andalucía.
- Declaro no desempeñar ningún puesto o actividad en el sector público, ni realizar actividades privadas incompatibles que requieran reconocimiento de compatibilidad, de conformidad con el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y del artículo 13.1 del Real Decreto 598/89, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes.
- Acepto la política de privacidad.



ANEXO II –DECLARACIÓN RESPONSABLE DE INCOMPATIBILIDAD DE SEGUNDA ACTIVIDAD

D/D^a. _____ con DNI n^o _____, mayor de edad.

DECLARA RESPONSABLEMENTE

RIMERO: Cumple con los requisitos 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.

SEGUNDO: Que conoce el contenido de la Orden de 15 de julio de 1985, por la que se aprueba la organización y régimen jurídico de la concesión del Servicios de Inspección Técnica de Vehículos en Andalucía, declarando expresamente no incurrir en causa de incompatibilidad para el desempeño del puesto de trabajo en virtud de lo regulado en la misma y concretamente en su artículo 12, según el cual ni el personal de la empresa, ni sus parientes hasta el primer grado de consanguinidad podrán tener participación en:

- Actividades de transportes terrestres por carretera.
- Comercio de vehículos automóviles.
- Talleres de reparación o centros de diagnóstico de vehículos.
- Gestorías administrativas.
- Compañías o mutuas aseguradoras en el ámbito de la automoción.
- Peritos tasadores y agentes de seguros del campo del automóvil.

TERCERO: Que conoce el contenido del artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas (1) y del artículo 13.1 del Real Decreto 598/89, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes (2).

Que, en consecuencia, con lo dispuesto anteriormente, declara que, ni viene desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público, ni realiza actividades privadas incompatibles que requieran reconocimiento de compatibilidad, ni percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad por derechos pasivos o por cualquier Régimen de la Seguridad Social público y obligatorio.

Que asume la obligación de comunicar a la dirección de Verificaciones Industriales de Andalucía, S.A., cualquier variación de lo manifestado en el presente documento.

Y para que conste se firma la presente declaración responsable en _____, a ____ de _____ 2025.

Fdo. _____

(1) Artículo 10. Quienes accedan por cualquier título a un nuevo puesto del sector público que con arreglo a esta Ley resulte incompatible con el que vinieran desempeñando habrán de



optar por uno de ellos dentro del plazo de toma de posesión.

A falta de opción en el plazo señalado se entenderá que optan por el nuevo puesto, pasando a la situación de excedencia voluntaria en los que vinieran desempeñando. Si se tratara de puestos susceptibles de compatibilidad, previa autorización, deberán instarla en los diez primeros días del aludido plazo de toma de posesión, entendiéndose éste prorrogado en tanto recae resolución.

- (2) Artículo 13.1. En la diligencia de toma de posesión o en el acto de la firma del contrato personal sujeto al ámbito de aplicación de este Real Decreto, deberá hacerse constar la manifestación del interesado de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.
- (3) La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si el interesado se encuentra o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social público y obligatorio a los efectos previstos en el artículo tercero, 2, y en la disposición transitoria novena de la Ley 53/1984.



ANEXO III: MODELO DE DECLARACION RESPONSABLE DE LOS MÉRITOS ALEGADOS (apartado 7.B. 1.1)

1 DATOS CONVOCATORIA	
REFERENCIA	PUESTO OFERTADO
2 DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LA PERSONA TRABAJADORA	
<p>Yo, _____, con D.N.I. nº _____, actuando en su propio nombre y representación, en relación con la convocatoria arriba indicada,</p> <p style="text-align: center;">DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD</p> <p>la veracidad de los datos relacionados a continuación y se comprometo a probarlos documentalmente cuando así se le solicite:</p> <p>Haber realizado prácticas académicas externas, ya sean curriculares o extracurriculares, o formación práctica universitaria en empresa o entidad colaboradora, vinculadas a su titulación universitaria, y relacionadas con las funciones propias del puesto objeto de la convocatoria, conforme al siguiente detalle:</p> <p>1. PRÁCTICAS REALIZADAS EN EMPRESA DEL SECTOR PÚBLICO:</p> <p>Declaro haber realizado prácticas en una empresa del sector público realizando funciones relacionadas con el puesto convocado, cuyos datos son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Entidad:• Periodo de realización:• Número de horas (si procede):• Descripción de las tareas desarrolladas: <p>2. PRÁCTICAS REALIZADAS EN OTRAS EMPRESAS O ENTIDADES RELACIONADAS:</p> <p>Declaro haber realizado prácticas en empresa o entidad cuya actividad guarda relación con el ámbito de puesto convocado, con el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none">• Entidad:• Sector/actividad:• Periodo de realización:	



- Número de horas (si procede):
- Descripción de las tareas desarrolladas:

3 APERCIBIMIENTO

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

En _____, a ____ de _____ de _____

Fdo. _____



**ANEXO IV: MODELO DE DECLARACION RESPONSABLE DE AUSENCIA DE CONTRATOS
FIRMATIVOS O DE OTRA ÍNDOLE PREVIOS**

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,	
DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD	
la veracidad de los datos relacionados a continuación y se comprometo a probarlos documentalmente cuando así se le solicite:	
<ul style="list-style-type: none">• No haber obtenido experiencia profesional o realizado actividad formativa en la misma actividad dentro de la empresa u otra empresa, por un tiempo superior a tres meses, sin que se computen a estos efectos los periodos de formación o prácticas que formen parte del currículum exigido para la obtención de la titulación o certificado que habilita esta contratación.• No haber sido contratada en la misma o distinta empresa por tiempo superior a la duración de un año en virtud de la misma titulación o certificado profesional, con contrato formativo para la adquisición de la práctica profesional.	
3 APERCIBIMIENTO	
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	



Junta de Andalucía

Consejería de Industria, Energía y Minas

Verificaciones Industriales de Andalucía, S.A.

En _____, a ____ de _____ de _____

Fdo. _____