

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE FOMENTO Y VIVIENDA

Anuncio de 9 de marzo de 2017, de la Agencia de Vivienda y Rehabilitación de Andalucía, por la que se da publicidad a la convocatoria para la provisión de una vacante del puesto de trabajo de soporte administrativo que se cita.

Dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 30.4 del Decreto del Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía 174/2016, de 15 de noviembre, por el que se aprueban los Estatutos de la Agencia de Vivienda y Rehabilitación de Andalucía, que exige la publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía de las convocatorias para la selección del personal de la Agencia, por el presente y para general conocimiento, se dispone la publicación de la convocatoria, cuyo tenor literal a continuación se transcribe:

«La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en estas bases, por lo regulado en el convenio colectivo de la Agencia de Vivienda y Rehabilitación de Andalucía, por los establecido en la Instrucción conjunta 2/2016, de 13 de septiembre, de la Dirección General de Planificación y Evaluación y de la Dirección General de Presupuestos por los que se establecen los criterios generales y los procedimientos de aplicación para la contratación de personal con carácter indefinido y temporal por las Entidades del sector público Andaluz, por lo dispuesto en la autorización de la Dirección General de Planificación y Evaluación de fecha 3.10.2016 de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, por lo establecido en la Ley 10/2016, de 27 de diciembre, del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el año 2017, por lo preceptuado en el Estatuto Básico del Empleado Público, por lo regulado en el artículo 12 del Estatuto de los Trabajadores y por lo dispuesto en el artículo 215 de la Ley General de la Seguridad Social.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Puesto de trabajo: Soporte Administrativo.

Número de plazas: 1.

Lugar de trabajo: Dirección Provincial de Sevilla.

Grupo profesional: C1.

Contrato de trabajo: Contrato relevo de duración temporal a tiempo parcial del 50% de la jornada y de la retribución, que posibilite todos los requisitos para la jubilación parcial de una trabajadora, con fecha de finalización del 11 de diciembre de 2019, momento en que se produce la jubilación total de la trabajadora relevada y la extinción de la relación laboral del relevista.

Retribución anual bruta: Año 2017: 11.645,90 €. Año 2018: 11.645,90 €. Año 2019: 11.031,26 €.

2. INFORMACIÓN DEL PUESTO OFERTADO.

Titulación requerida: Formación Profesional de Grado Medio y/o Grado Superior, Bachillerato Superior, o titulación oficial equivalente según el sistema educativo vigente.

Misión del puesto: Realizar las actividades de soporte administrativo, atención e información a la ciudadanía así como de verificación y/o auxiliar de inspección relativos a los distintos procesos y competencias de la Agencia, que le sean asignadas, conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones de su superior, con el fin de proporcionar un apoyo eficaz en su ámbito de actuación.

Funciones del puesto:

1. Funciones generales:

a) Atender telefónica y personalmente, orientar al ciudadano y resolver incidencias correspondientes a su Unidad, actualizando y facilitando la información solicitada y/o derivando a la persona competente en cada caso.

b) Tramitar y gestionar en su nivel de responsabilidad los expedientes derivados de los distintos ámbitos de actuación de la Agencia, como por ejemplo los de vivienda: morosidad, impuestos, incidencias, expedientes administrativos derivados de la gestión de vivienda, ventas, intervención social, depuración registral y catastral, facturación, mantenimiento y reparaciones, gestión de comunidades, verificación de viviendas, etc.

c) Dar registro oficial de documentos según el procedimiento establecido en la normativa de la Agencia y el tramitador informático.

d) Ordenar, clasificar y archivar la documentación manejada, según los procedimientos de expedientes establecidos en la normativa interna de la empresa.

e) Realizar las funciones de facturación, emisión de órdenes de pago, verificación de imputación de partidas, tramitación y gestión de datos económicos, liquidaciones, juntas de compensación, etc.

f) Soporte administrativo en el proceso de contratación.

g) Soporte administrativo a los proyectos y/o programas europeos.

h) Realizar la tramitación, gestión, explotación (consultas, informes...), mantenimiento y/o actualización de datos de su ámbito de trabajo en la aplicación informática y/o sistema de gestión interno correspondiente.

i) Tramitación para el depósito y devolución de fianzas, Verificación de fianzas.

j) Soporte administrativo en el proceso comercial: Compra, Venta, Comercialización y gestión y puesta a disposición de activos.

k) Soporte administrativo para las agendas directivas, reuniones y eventos institucionales y Consejos de Administración.

2. Funciones relacionadas con la Verificación consistentes en:

- Solicitar, entregar y recoger documentación a través de trabajo de campo, con el objetivo de verificar la titularidad del ocupante de la vivienda o local, la situación económica del inmueble en cuestión y tramitar posteriormente por quien proceda de la Agencia, los correspondientes expedientes administrativos.

- Realizar el soporte administrativo para la constitución de comunidades de propietarios y vecinos, en los supuestos en que proceda, representando a AVRA según su nivel de responsabilidad en los distintos procedimientos y reuniones/contactos externos. Realizar apoyo administrativo en la elaboración y tramitación de estatutos y normas de funcionamiento, obtención del NIF, diligenciado de libros y levantamiento de actas, entre otras.

- Verificar el cumplimiento legal de la obligación de realizar el depósito de fianza de arrendamientos por los sujetos pasivos obligados a ello, mediante trabajo de campo consistente en la verificaciones «in situ» sobre la titularidad y situación (si está o no arrendado) del inmueble, el arrendatario y la situación del depósito de la fianza; así como, en su caso, realizar actuaciones de auxiliar de inspección de regularización que requieran desplazamientos.

- Comprobar y verificar «in situ» las condiciones de las viviendas que estén incluidas este programa, así como ofrecer y mostrar las viviendas a las personas demandantes de éstas que estén incluidas en dicho Programa.

- Verificar y comprobar «in situ» las viviendas para conocer y tramitar según el procedimiento establecido su situación sobre ocupación, habitabilidad, etc, así como aquellas funciones de soporte administrativo necesarias para comprobar las condiciones que se requieren para el acceso a las ayudas de fomento de alquiler y de cualesquiera otras necesarias para las actuaciones y gestiones que desarrolle la Agencia en el Marco de las establecidas en la ley 4/2013, de 1 de octubre, para asegurar la función social de

la vivienda que requieran actuaciones de verificar y comprobar fuera del centro de trabajo de la Agencia.

3. Aquellas funciones relacionadas con los procesos transversales de la Agencia que afecten al desempeño de funciones del puesto.

4. Las anteriores funciones no constituyen una lista cerrada, debiendo realizar el/la trabajador/a asimismo, todas aquellas tareas de acuerdo a su cualificación profesional.

Formación (los conocimientos incluidos en este apartado serán considerados formación directamente relacionada con las funciones del puesto ofertado):

- Dominio de Ofimática: Procesamiento de textos, hoja de cálculo, herramientas de presentación, base de datos, programas de correo electrónico.

- Manejo de sistemas de planificación de recursos empresariales (ERP).

- Técnicas de Archivo y Registro.

- Atención al Público.

- Otras materias relacionadas directamente con las funciones del puesto.

Carnet de conducir vigente.

Disponibilidad para viajar.

3. REQUISITOS DEL CANDIDATO/A:

Podrán participar en el proceso de selección todos aquellos/as candidatos/as que reúnan los siguientes requisitos:

- Poseer la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo, u ostentar el derecho a la libre circulación de trabajadores conforme al Tratado de la Unión Europea o a otros tratados ratificados por España, o tener reconocido tal derecho por norma legal. Se exigirá tanto el permiso de residencia como el de trabajo, de los extranjeros no contemplados en lo anterior.

- Tener cumplidos los 16 años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.

- Tener un grado de discapacidad reconocido igual o superior al 33 por ciento.

- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de sus Organismos, Entidades, Empresas, Fundaciones o cualquiera Empleadoras dependientes o vinculadas a las Administraciones Públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española no deberán estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

- No hallarse inhabilitado para empleo o cargo público, ni para el desempeño de la profesión o funciones relacionadas con los puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

- No estar incurso en ninguna de las incompatibilidades que determina la legislación vigente.

- No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones propias de las plazas objeto de la convocatoria.

- Estar en posesión de la titulación que se requiere en la convocatoria, expedido por el Ministerio de Educación y Ciencia, o bien acreditar la convalidación u homologación pertinente emitida por dicho Ministerio conforme al marco legal de aplicación.

- Carnet de conducir vigente.

- Disponibilidad para viajar.

- Al estar vinculado la presente convocatoria a la realización de un contrato de relevo de duración temporal, que permita la jubilación parcial de una trabajadora de la Agencia, los candidatos/as deberán acreditar estar en situación de desempleo en virtud de lo establecido en el artículo 12.7.a) del Estatuto de los Trabajadores. La citada situación de desempleo habrá de mantenerse vigente durante toda la realización del presente proceso de selección y hasta la formalización del contrato de relevo.

- La puntuación mínima exigida para la admisión de candidaturas será de 40 puntos computado entre el apartado de "experiencia profesional" y "formación" en base a la documentación presentada y posteriormente resultar apto en la prueba de aptitud profesional.

00109645

4. ÓRGANO DE SELECCIÓN.

El órgano de selección estará compuesto por las siguientes cuatro personas, dos designadas por Recursos Humanos: Don Francisco Castillo y doña Isabel M.^a Ramírez Acedo y otras dos personas designadas mediante sorteo de una lista de candidatos proporcionada por los Representantes de los trabajadores, que son don David Pérez López y doña Rosario López Pereira.

Los miembros del Órgano de Selección poseen un amplio conocimiento del área profesional en que están incardinados los puestos o funciones a que se dirige la selección, o un dominio de las técnicas y habilidades específicas de selección de personal, o ambas cosas al mismo tiempo.

Los miembros del Órgano de Selección han sido elegidos entre el personal de AVRA ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad y tendiendo a la paridad entre mujeres y hombres, sin que forme parte del mismo el personal de elección o de designación política, el eventual y el interino o temporal.

Podrán asistir a las sesiones del Órgano de Selección, con voz y sin voto, hasta dos Representantes de los Trabajadores de la provincia elegidos por la Representantes de los Trabajadores de la misma, o si afecta a varias provincias, por el Comité Intercentros.

El Órgano de Selección podrá estar asesorado por entidades o técnicos especialistas en selección de personal.

Corresponde al Órgano de Selección el desarrollo de las distintas fases del proceso de cobertura de vacantes, así como la propuesta del candidato más idóneo para el desempeño del puesto ofertado, debiendo actuar en base a los principios de imparcialidad, objetividad y profesionalidad.

Uno de los miembros del Órgano de Selección designado por la Unidad de Recursos Humanos actuará como Secretario/a de dicho Órgano de Selección.

En caso de empate, resolverá la Unidad de Recursos Humanos o personas designadas por la Unidad de Recursos Humanos.

Los trabajos de gestión serán desarrollados por la Unidad de Recursos humanos, una vez fijados los criterios por el Órgano de Selección.

5. RECOGIDA Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

La solicitud para participar en el proceso de selección y la auto baremación se encuentra anexa a la presente convocatoria.

El plazo de presentación de las solicitudes y documentación acreditativa de méritos finalizará el próximo jueves día 28 de marzo a las 12:00 horas.

La entrega de solicitudes y documentación acreditativa se realizará en soporte papel, deberán dirigirse a la Unidad de Recursos Humanos y se presentará en el Registro de los Servicios Centrales de la Agencia de Vivienda y Rehabilitación de Andalucía, sito en C/ Pablo Picasso, s/n, 41018, de Sevilla, o en cualquiera de los Registros de las Direcciones Provinciales de la Agencia de Andalucía. El horario para registrar solicitudes es de 9:00 a 14:00 de lunes a viernes.

Las solicitudes con su auto baremación y documentación acreditativa que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el/la Funcionario/a de Correos.

Cuando las solicitudes se envíen por correo, la persona interesada deberá acreditar la fecha y hora de imposición del envío en la oficina de Correos y Telégrafos y anunciar a AVRA, en el mismo día, la remisión de la oferta mediante telegrama, fax o burofax. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la solicitud si es recibida en AVRA con posterioridad a la fecha y hora de terminación del plazo. Transcurridos, no obstante, cinco días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la solicitud, ésta no será admitida en ningún caso.

La entrega de solicitud fuera de plazo, será causa automática de exclusión del proceso de selección.

6. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA A APORTAR.

La documentación que cada candidato/a deberá aportar será la siguiente:

- Formulario de solicitud y auto baremación cumplimentado y firmado.
- Currículum vitae actualizado.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad. En caso de ser extranjero, fotocopia del pasaporte y permiso de trabajo y de residencia.
- Fotocopia de la titulación que se requiere en la convocatoria, expedido por el Ministerio de Educación y Ciencia, o bien acreditar la convalidación u homologación pertinente emitida por dicho Ministerio conforme al marco legal de aplicación.
- El grado de discapacidad deberá acreditarse mediante certificado emitido por el Órgano Competente.
- Fotocopia del carnet de conducir vigente.

La solicitud debe ir acompañada de toda la documentación acreditativa tanto de la “formación” como de la “experiencia profesional”, para ser tenida en cuenta por el Órgano de Selección.

La falta de presentación o la imposibilidad de hacerlo, impedirá al Órgano de Selección tener en cuenta la “experiencia profesional” y la “formación” alegados sin documentar.

Toda la documentación que se presente mediante fotocopias por el/la aspirante, deberá contemplar la leyenda “es fiel copia del original”, firmada por el o la candidato/a. Asimismo, los documentos deberán ir numerados y grapados junto con un índice de la documentación presentada.

El Órgano de Selección o la Unidad de Recursos como parte del trabajo de gestión de la selección, podrá requerir a los/as candidatos/as, concediendo a tal efecto un plazo de tres días hábiles, para la presentación de aquellos documentos que se consideren aclaratorios para la correcta valoración de su solicitud. Dicha documentación será requerida, previo contacto telefónico y/o mediante correo electrónico, indicados por la persona candidata en su solicitud.

6.1. Documentación acreditativa de la experiencia profesional:

La experiencia profesional por cuenta ajena se acreditarán mediante informe de vida laboral actualizado, contrato de trabajo, certificado de empresa, nombramiento de funcionario, certificado de excedencia motivadas por cuidado de familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad, certificado de funciones, o cualquier otro medio admitido en Derecho, etc.

Cuando se aporte el certificado de funciones, éste debe cumplir los siguientes requisitos:

1. Denominación del puesto e indicación de funciones.
2. Sellado y firmado por la empresa y/o entidad que lo expide.
3. Datos oficiales de la empresa que certifica.
4. Tiempo de trabajo total en cada puesto, indicando fecha de inicio y fecha fin.

La experiencia y méritos profesionales por cuenta propia habrá de acreditarse mediante certificación visada por el Colegio Profesional de los trabajos realizados, o cualquier otro medio admitido en Derecho, y deberá justificarse mediante formulación de “currículum” profesional en el que de forma pormenorizada se describa la actividad profesional y los méritos que puedan concurrir en el aspirante, y que a su juicio le hagan idóneo para el desempeño del puesto al que aspira, no valorándose aquella experiencia que no tenga relación directa con el puesto ofertado.

6.2. Documentación acreditativa de la formación:

- Formación recibida:

- Denominación del curso indicando año de realización.
- Centro, organismo o institución oficial, con acreditada solvencia, que lo expide.
- Descripción del programa impartido.
- Número de horas teóricas y prácticas.

- Formación impartida:
 - Certificado acreditativo de las horas de docencia y del programa impartido, expedido por el organismo competente dentro de la institución con acreditada solvencia que patrocine esa actividad de docencia.
- Publicaciones o Ponencias:
 - Copia del artículo publicado y de la ponencia impartida, que serán de entidad suficiente y relacionada con las funciones del puesto objeto de la convocatoria. Dicha copia del artículo o ponencia estará acompañada de un certificado acreditativo expedido por el organismo competente de la institución con acreditada solvencia que lo patrocine.
 - Se deberá acreditar la autoría intelectual y el medio en donde se ha publicado o en donde se ha actuado de ponente. No se tendrá en cuenta publicaciones o ponencias en que la participación haya consistido en distribuir, difundir, maquetar, imprimir o dar formato al contenido cuya autoría intelectual corresponde a otros.

7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LA PROVISIÓN EXTERNA DE VACANTE

El procedimiento de selección consta de las siguientes fases:

a) Fase de concurso:

La fase de concurso se lleva a cabo en dos tiempos, en un primer momento se procede a baremar el requisito de puntuación mínima exigida para la admisión de candidaturas de 40 puntos computado entre el apartado de “experiencia profesional” y “formación” en base a la documentación presentada.

Se procede a la ponderación de los méritos alegados por los candidatos, y se atenderán a los valores siguientes conforme se indica en el Anexo núm. 2 de las presentes bases :

- Experiencia Profesional: Se valorará “hasta” con 40 puntos.
- Formación: Se valorará “hasta” con 25 puntos.
- Los candidatos/as deberán cumplir los requisitos establecidos en el apartado 3 de las presentes bases de selección.
 - Se aplicará el perfil del puesto de trabajo descrito en el apartado 1 de estas bases.
 - El Órgano de Selección procederá al análisis curricular de los datos y documentación aportados por los/las candidatos/as, a fin de comprobar que cumplen los requisitos exigidos y se adecuan al perfil del puesto ofertado, de acuerdo con los criterios de baremación y ponderación de méritos contenidos en las presentes bases.
 - El Órgano de Selección podrá requerir a los/las candidatos/as la presentación de aquellos documentos que se consideren aclaratorios para la correcta valoración de su solicitud, a través de correo electrónico, telefónicamente u otro medio que acredite su notificación concediendo a tal efecto un plazo de tres días hábiles, en caso de no recibir dicha documentación, ésta no se le computará.
 - Para garantizar la adecuación entre “la experiencia profesional” y la “formación” aportada por los/as candidatos/as y el perfil del puesto, el Órgano de Selección, podrá acordar al inicio del proceso, la utilización de coeficientes ponderados en la baremación, haciendo uso del “hasta” contenido en el apartado “Experiencia Profesional” y de la “formación” de la presente convocatoria.
 - No se valorará el solapamiento de periodos de trabajo. Si concurriera el solapamiento de experiencias y méritos profesionales en un mismo periodo, se tendrá en consideración el más favorable, con el % de dedicación que se acuerde por el Órgano de Selección.
 - En caso de empate numérico de la puntuación de la baremación se incorporará la candidatura del género menos representado en el grupo profesional del puesto seleccionado para garantizar la igualdad de género.
 - En el caso en el que, aplicando estos criterios, se continuase produciendo un empate numérico, resolverá los miembros del Órgano de Selección designados por la Unidad de Recursos Humanos.

• El Informe de Vida Laboral, tendrá carácter orientativo y acreditativo de los periodos temporales cotizados por el/la candidato/a.

b) Fase de evaluación de conocimientos o de habilidades o ambas:

Una vez superada la fase anterior de cumplimiento de requisitos y obtenidos 40 puntos, se procederá a esta segunda fase de evaluación de conocimientos o de habilidades o ambas, la cual consistirá en la realización de una prueba de aptitud profesional dirigida a comprobar los conocimientos o de habilidades o ambas de los aspirantes. El resultado de las mismas tendrá carácter eliminatorio para los no aptos, que quedaran automáticamente excluidos del proceso de selección.

La prueba de aptitud, será de conocimientos para evaluar el dominio de Ofimática (Procesamiento de textos, hoja de cálculo, herramientas de presentación, base de datos, programas de correo electrónico) y de las habilidades requeridas para el desempeño adecuado del puesto que son: Orientación a la ciudadanía, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados y Flexibilidad que, se valorará conforme al Anexo n.º 1 de las presentes bases.

c) Resolución de la Fase de concurso:

En esta fase se ponderarán los méritos alegados por los/as aspirantes aptos en la prueba, hasta la puntuación máxima total, que son 100 puntos, solo a quienes han resultado apto en la prueba de aptitud profesional y hayan obtenido la puntuación mínima exigida para la admisión de candidaturas de 40 puntos computado entre el apartado de "experiencia profesional" y "formación".

La ponderación de los méritos de los candidatos, atenderán a los valores siguientes conforme se indica en el Anexo núm.2 de las presentes bases :

■ Experiencia Profesional: Se valorará "hasta" con 40 puntos.

■ Formación: Se valorará "hasta" con 25 puntos.

■ Aptitudes profesionales: se valorará "hasta" con 35 puntos, mediante la prueba de conocimientos y habilidades indicada anteriormente en la fase de evaluación de conocimientos.

Finalizado el proceso de selección, el Órgano de Selección propondrá a la Gerencia de la Agencia el candidato/a idóneo/a. La Gerencia designará al candidato finalista conforme al/el candidato/a propuesto por el Órgano de Selección.

Resuelto el proceso de selección, y designado el/la candidato finalista por la Gerencia de la Agencia, el trabajador/a deberá incorporarse a su nuevo destino en el plazo de 15 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución de adscripción en la web de la Agencia, si es dentro de la misma provincia, y un plazo de 20 días naturales si es en distinta provincia. Este plazo podrá adelantarse o demorarse dependiendo de la planificación y necesidades organizativas de la Agencia.

En todo caso, la contratación de relevo quedará supeditada a que el Instituto Nacional de la Seguridad Social no se oponga a la misma, reconociendo por consiguiente, que el candidato/a cumple todos los requisitos necesarios para suscribir y/o mantener el contrato de relevo que perfeccione la jubilación parcial a la que está vinculado. En caso contrario, se extinguirá de inmediato la relación laboral, pasando a ser contratado/a el candidato/a que haya ocupado el puesto siguiente en el proceso de selección de personal interno.

De conformidad con lo establecido en el apartado cuarto de la Instrucción conjunta 2/2016, de 13 de septiembre, de la Dirección General de Planificación y Evaluación y de la Dirección General de Presupuestos por los que se establecen los criterios generales y los procedimientos de aplicación para la contratación de personal con carácter indefinido y temporal por las Entidades del sector público Andaluz, no será posible la contratación de relevo del candidato/a finalista en el caso que la formalización de los contratos de relevista y relevado supongan un incremento de coste en relación con el que correspondería al contrato actual del trabajador/a para todo el período en el que deba mantenerse, hasta acceder el trabajador/a a la jubilación parcial. Para el caso en que, con carácter absolutamente excepcional, pudieran suponer un incremento de coste, la

Gerencia de la Agencia indicará como se compensa con ahorros de otras medidas de gasto de personal de forma que no se incremente el importe total de la partida. De no ser posible lo manifestado en el anterior inciso, la contratación de relevo del candidato/a finalista no se realizará.

Es necesario y condición ineludible que los candidatos/as que superen el proceso de selección y sean contratados, a su vez superen el período de prueba que se haga constar en el contrato de trabajo de relevo con la duración prevista en el artículo 24 del Convenio Colectivo de la Agencia, confirmando así la idoneidad del candidato/a en el proceso de selección.

La situación de incapacidad transitoria que afecte al trabajador durante el periodo de prueba interrumpirá el cómputo del mismo. Transcurrido el periodo de prueba con superación de la misma, la contratación de el/la éstos producirán plenos efectos.

8. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN.

Los interesados/as podrán presentar reclamaciones ante la Gerencia de la Agencia, contra las actuaciones y en los plazos que a continuación se referencia:

- Admisión de los candidatos/as que reúnan los requisitos de la convocatoria: 3 días hábiles desde su publicación en la web de la Agencia.

- Publicación de los candidatos/as aptos de la prueba eliminatoria, en su caso: 3 días hábiles desde su publicación en la web de la Agencia.

- Designación de el/la candidato/a finalista: 5 días hábiles desde su publicación en la web de la Agencia.

En Sevilla, a 9 de marzo de 2017. El Gerente (D.T. 1ª.2 Decreto 174/2016, de 15 de noviembre, aprobación Estatutos AVRA), Rafael Carlos Pavón Rodríguez.»

ANEXO NÚM. 1. PRUEBA ELIMINATORIA PARA VALORAR LAS APTITUDES PROFESIONALES (CONOCIMIENTOS O HABILIDADES O AMBAS) RELACIONADOS CON EL PERFIL DEL PUESTO

Solo se convocará a la prueba a los candidatos y candidatas admitidos que cumplan con los requisitos de admisión. La prueba eliminatoria, consistirá en la realización de una prueba de aptitud profesional dirigida a comprobar los conocimientos y habilidades de los aspirantes. El resultado de las mismas tendrá carácter eliminatorio para los no aptos, que quedaran automáticamente excluidos del proceso de selección.

La prueba será de conocimientos o de habilidades o ambas, y se valorará para los aptos «hasta» con 35 puntos conforme a continuación se indica:

1. Prueba de conocimientos para evaluar el dominio de ofimática 20 puntos.

2. Test psicotécnicos, para evaluar habilidades 15 puntos.

La prueba consistirá en:

1. Prueba de conocimientos para evaluar el dominio de ofimática (Procesamiento de textos, hoja de cálculo, herramientas de presentación, base de datos, programas de correo electrónico) y el contenido de la prueba consta de ejercicios con el programa de Libre Office.

2. Test psicotécnicos, para evaluar las siguientes habilidades necesarias para el adecuado desempeño del puesto.

- Orientación a la ciudadanía.
- Trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.
- Flexibilidad.

Una vez hayan obtenido la puntuación mínima exigida para la admisión de candidaturas de 40 puntos computado entre el apartado de “experiencia profesional” y “formación” y

además resulten apto en la prueba de aptitud profesional, se le sumará a la puntuación total los puntos obtenidos en la prueba de aptitud profesional.

ANEXO NÚM. 2. CRITERIOS DE BAREMACIÓN Y PONDERACIÓN DE EXPERIENCIA PROFESIONAL Y FORMACIÓN

1. Experiencia profesional.

Por este parámetro se podrá computar «hasta» 40 puntos.

Experiencia laboral en el sector público o privado, con vínculo laboral, funcional o administrativo cuyo desempeño haya supuesto el desarrollo de las funciones indicadas en el perfil del puesto:

- Hasta 0,22 puntos x mes de trabajo acreditado.

Experiencia profesional en el ejercicio libre de la profesión, cuyo desempeño haya supuesto el desarrollo de las funciones indicadas en el perfil del puesto de trabajo ofertado:

- Hasta 0,22 puntos x mes de trabajo acreditado.

2. Formación.

Por este parámetro se podrá computar hasta 25 puntos.

En este apartado se computarán las horas de formación recibidas o impartidas y las publicaciones relacionadas directamente o indirectamente con el perfil del puesto.

2.1. Formación directamente relacionada con las funciones del puesto ofertado:

2.1.1. Formación recibida: Por la realización de cursos de formación directamente relacionados con las funciones del puesto ofertado impartidos por centros académicos, organismos públicos dedicados a formación, o centros de enseñanza, habilitados legalmente al efecto:

- Por cursos de duración entre 10 y menos de 25 horas lectivas: 0,5 puntos por cada uno.

- Por cursos de duración entre 25 y menos de 50 horas lectivas: 1 punto por cada uno.

- Por cursos de duración entre 50 y menos de 100 horas lectivas: 2 puntos por cada uno.

- Por cursos de duración entre 100 y menos de 200 horas lectivas: 4 puntos por cada uno.

- Por cursos de más de 200 horas lectivas: 5 puntos por cada uno.

- Por Doctorado, Máster, Experto: 10 puntos por cada uno.

2.1.2. Formación impartida:

- 0,75 puntos por hora impartida.

2.1.3. Publicaciones:

- 0,75 puntos por publicación.

Cuando en las certificaciones que se aporten por realización de cursos de formación directamente relacionados con las funciones del puesto ofertado, no conste el número de horas de duración de los mismos o sea inferior a 10 horas, sólo se computarán 0'25 puntos por cada uno de ellos.

2.2. Formación indirectamente relacionada con las funciones del puesto ofertado:

Por este apartado no se podrá computar más de 6,25 puntos (el 25% del peso total del parámetro de formación).

Por realización de cursos, que aún no estando directamente relacionados con la naturaleza de las funciones del puesto ofertado, sí tengan una relación indirecta, considerándose como tales los impartidos por centros académicos, organismos públicos dedicados a formación, o centros de enseñanza, habilitados legalmente al efecto:

- 0,25 puntos por cada 50 horas lectivas.

Cuando en las certificaciones que se aporten por realización de cursos de formación indirectamente relacionados con las funciones del puesto ofertado, no conste el número de horas de duración de los mismos, sólo se computarán 0,10 puntos por cada uno de ellos.

**DECLARACIONES PREVIAS E INSTRUCCIONES PARA LA CORRECTA
CONFECCIÓN Y PRESENTACIÓN**

1. La persona solicitante conoce y acepta en su integridad la Regulación las bases de la convocatoria, declarando bajo su responsabilidad que los datos incluidos en esta solicitud son ciertos y siendo consciente de que la inexactitud de los datos dará lugar a la no admisión o expulsión de la convocatoria, sin perjuicio de otras responsabilidades en las que pudiera incurrir, autorizando a la Agencia a requerir cualquier documentación adicional que estimaran necesaria para acreditar la veracidad de los datos alegados.

2. La solicitud será confeccionada utilizando este modelo y el modo exclusivo para su presentación, acompañada de los documentos necesarios y numerados, será en formato papel, dirigidas al Registro de los Servicios Centrales de AVRA, C/ Pablo Picasso, s/n o en cualquiera de los Registros de las Direcciones Provinciales de AVRA en Andalucía. No serán admitidas solicitudes que se presenten de manera defectuosa. Los méritos o circunstancias que no sean documentalmente acreditados no serán tenidos en cuenta. Los datos deberán ser consignados con letra clara y legible, preferentemente en «MAYÚSCULAS». La autobarefacción se indica en la columna de «PUNTOS» conforme a los criterios indicados en el Anexo.

3. La presentación de la solicitud no constituye, por sí misma, expectativa de contratación; ello se producirá, una vez se supere el proceso selectivo previsto.

4. Indicar si estos documentos están anexos a la solicitud:

- a) Fotocopia de Documento Nacional de Identidad.
- b) Carnet de conducir.
- c) Circunstancias personales.

5. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/999 de Protección de Datos de carácter personal, los datos personales que el solicitante consigne en la solicitud serán incorporados a ficheros automatizados para su gestión por la Unidad de Recursos Humanos de AVRA, y serán utilizados confidencial y exclusivamente para la finalidad de esta convocatoria. Si lo desea, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley, dirigiéndose por escrito a la citada Unidad en el domicilio antes indicado.

Leídas las anteriores declaraciones e instrucciones, firma el solicitante en prueba de conformidad.

Fdo. Fecha:/...../ 20.....

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PROVISIÓN DE VACANTE DE PUESTO DE TRABAJO PARA LA AGENCIA DE VIVIENDA Y REHABILITACIÓN DE ANDALUCÍA

A LA AGENCIA DE VIVIENDA Y REHABILITACIÓN DE ANDALUCÍA (AVRA)

1. DATOS PERSONALES.

Apellidos:		Nombre:	
DNI:		Fecha de nacimiento: / /	
Carnet conducir: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Vehículo propio: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Disponibilidad para viajar: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
Teléfonos: -		-	
Dirección e-mail:			
Domicilio:			
Cód. Postal	Localidad:	Provincia:	

2. CATEGORÍA PROFESIONAL A LA QUE OPTA.

<input type="checkbox"/>	GRUPO C: SOPORTE ADMINISTRATIVO
--------------------------	---------------------------------

3. FORMACIÓN.

Formación Reglada:

NOMBRE DE LA TITULACIÓN	Documento núm.	Puntos
Enseñanza General Básica o Secundaria Obligatoria		
Bachillerato Unificado Polivalente – BUP [LGE] o Bachillerato [LOGSE]		
Formación Profesional I [LGE] o Grado Medio [LOGSE] (incluir especialidad)	Documento núm.	Puntos
Formación Profesional II o Grado Superior (incluir especialidad)	Documento núm.	Puntos
Formación Universitaria	Documento núm.	Puntos

00109645

4. EXPERIENCIA PROFESIONAL.

Se consignarán sólo las ocupaciones relacionadas con la categoría profesional a la que se opta.

EN EMPRESAS O ENTIDADES

Categoría/Puesto	Empresa	Fecha inicio	Fecha finalización	Documento núm.	Puntos

Funciones principales:

Categoría/Puesto	Empresa	Fecha inicio	Fecha finalización	Documento núm.	Puntos

Funciones principales:

Categoría/Puesto	Empresa	Fecha inicio	Fecha finalización	Documento núm.	Puntos
Funciones principales:					

EN EJERCICIO LIBRE DE LA PROFESIÓN:

Se consignará breve descripción de la actividad profesional, separando si es posible, los trabajos ejecutados con indicación del tiempo estimado de ejecución.

Actividad Profesional	Fecha inicio	Fecha finalización	Documento núm.	Puntos
Actividad Profesional	Fecha inicio	Fecha finalización	Documento núm.	Puntos

