

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

CONSEJERÍA DE FOMENTO Y VIVIENDA

Acuerdo de 16 de noviembre de 2016, de la Agencia Pública de Puertos de Andalucía, Dirección de Servicios Jurídicos y Contratación, por la que se anuncia convocatoria pública de una plaza temporal de Auxiliar Administrativo para el Puerto de El Terrón (Huelva).

La Directora Financiera y Administrativa de la Agencia Pública de Puertos de Andalucía ha acordado el 15 de noviembre de 2016:

CONVOCATORIA DE EMPLEO TEMPORAL

1. Objeto de la Convocatoria. Cubrir una plaza eventual de la categoría profesional de Auxiliar Administrativo para la oficina del Puerto de El Terrón (Huelva).

2. Oferta: Contrato laboral temporal de interinidad (máximo 1 año), sin posibilidad de prórroga. Retribución bruta mensual de 1.100 euros, correspondientes a la categoría de Auxiliar Administrativo y resto de condiciones de acuerdo con lo previsto en el Convenio Colectivo de APPA publicado en el BOJA 233 de 27.11.2007.

3. Destinatarios(as) de la convocatoria. La presente convocatoria es pública y dirigida a todas las personas que, cumpliendo los requisitos y elementos del perfil que se adjunta (Anexo I), presenten solicitud y documentación que se indica en el siguiente apartado.

4. Solicitud y documentación. Las personas interesadas en participar en el proceso de selección deberán presentar Solicitud de participación según modelo adjunto (Anexo III), fotografía reciente, fotocopias de: DNI, Informe de vida laboral, titulación académica, contratos de trabajo relacionados con la experiencia requerida y formación complementaria susceptible de valoración. La no presentación de la documentación solicitada supone la exclusión del proceso de selección ya que no se puede realizar una correcta valoración de la candidatura. Sólo se admitirá aquella documentación que se entregue en el plazo de presentación.

5. Plazo de presentación: Hasta el 24 de noviembre de 2016 inclusive.

6. Lugar y forma de presentación: Las solicitudes serán dirigidas al Departamento de Recursos Humanos de la Agencia Pública de Puertos de Andalucía, y remitidas por alguno de los siguientes medios:

- Correo certificado a la dirección calle Pablo Picasso, s/n, Sevilla, 41018; indicando en el sobre y en la documentación, la referencia T-AT/1116.

- Correo electrónico a la dirección rrhh@eppa.es, indicando en el asunto del correo y en la documentación, la referencia T-AT/1116.

No se admitirá aquella documentación que no indique dicha referencia en el sobre o en el asunto del correo electrónico o que no presente la solicitud debidamente cumplimentada y firmada.

Dada la urgencia del proceso selectivo, en caso de presentar dicha solicitud en algún centro de trabajo de la Agencia distinto al indicado o en algún Organismo de la Junta de Andalucía diferente a la dirección arriba indicada, deberá comunicarse su envío por fax (955 260 012) para su registro de entrada en el plazo concedido. No se admitirán candidaturas remitidas por otras vías distintas a las expresadas en este apartado.

7. El proceso de selección: se llevará a cabo por el sistema de concurso-oposición, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.7 del V Convenio Colectivo de APPA. La fase de oposición supondrá el 40% de total del sistema selectivo, y la fase de concurso el

60%. Será imprescindible superar un nivel de suficiencia del 50% de los puntos obtenibles en cada una de las pruebas administradas, la obtención del nivel mínimo de suficiencia dará derecho a pasar a la fase de Concurso con las puntuaciones expresadas en cada caso en el baremo que se adjunta (Anexo II).

En la fase de concurso, la valoración de méritos se realizará en base a la documentación entregada con valor anterior a la de la publicación de la convocatoria. Se adjunta las bases detalladas sobre los aspectos susceptibles de valoración y los baremos aplicables en cada caso.

La presente convocatoria será expuesta en la página web de APPA y será remitida a todos los centros de trabajo de la provincia de Huelva de la Agencia Pública de Puertos de Andalucía para su exposición en los tabloneros de anuncios de cada centro portuario.

Todas las comunicaciones se realizarán a través de la página web de la Agencia: www.puertosdeandalucia.es.

Conforme a lo dispuesto por los artículos 64.1, 112 y 115 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, 19.1.n) del vigente Estatuto de la Agencia Pública de Puertos de Andalucía, aprobado por Decreto 235/2001, de 16 de octubre, en relación con lo establecido en los artículos 107, 109, 116 y 117 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la presente resolución pone fin a la vía administrativa, pudiendo interponer contra la misma recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la notificación ante este mismo órgano o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de los de Sevilla o de los del domicilio del demandante que por turno corresponda en el plazo de dos meses desde el día siguiente a la notificación, según los artículos 8, 14 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sevilla, 16 de noviembre de 2016.- El Director de Servicios Jurídicos y Contratación, Ignacio Ortiz Poole.

ANEXO I

P E R F I L

1. Requisitos.

1.1. Titulación académica mínima de Formación Profesional en Gestión Administrativa o Bachiller.

1.2. Experiencia mínima de un año como auxiliar administrativo/a realizando las funciones de: Atención personal y telefónica a clientes, contratación de servicios, liquidación, facturación y gestión de usuarios, entre otras.

2. Aspectos valorables.

2.1. Inglés alto acreditado por titulación oficial en idiomas, susceptible de valoración por prueba de nivel.

2.2. Cursos de formación relacionados con la experiencia exigida: atención al cliente, atención de reclamaciones, administración, contabilidad, idiomas y/o prevención de riesgos laborales.

ANEXO II

Baremo: Sobre una puntuación de 100 puntos, se asigna hasta 60 puntos por méritos y hasta 40 puntos por oposición.

1. Concurso: Hasta 60 puntos.

1.1. Formación no reglada: Hasta 15 puntos.

Duración del Curso	Puntuación
Curso superior a 300 horas de duración	3,00
Curso entre 201 y 300 h	2,00
Curso entre 101 y 200h	1,00
Curso entre 51 y 100h.	0,50
Curso entre 20 y 50h.	0,20
Curso inferior a 20 horas	0,10

1.2. Experiencia profesional: Hasta 40 puntos.

Experiencia profesional en los puestos y funciones requeridas. La experiencia se computa en la unidad de mes de trabajo acreditado a través de vida laboral y contratos (en su defecto se admitirá certificado oficial de empresa o recibo de salarios donde se indique la categoría profesional y antigüedad).

Experiencia valorada.	Puntuación
Auxiliar Administrativo en el sector marítimo.	0,50 puntos por mes de trabajo acreditado
Auxiliar Administrativo en otros sectores de actividad	0,25 puntos por mes de trabajo acreditado

1.3. Inglés: Hasta 5 puntos.

Nivel	Titulación Oficial acreditativa	Puntuación
Alto	Advance, profency o titulación oficial equivalente	5,00
Medio	First Certificate o titulación oficial equivalente	2,50
Básico	PET o titulación oficial equivalente	1,25

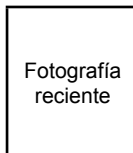
2. Pruebas teórico-prácticas (oposición): Hasta 40 puntos.

Las batería de pruebas a realizar debe la relación que se indica a continuación:

Competencia: Capacidad / Conocimiento	TIPO DE PRUEBA	PUNTUACIÓN MÁXIMA: 40 puntos
Inglés.	Prueba tipo Test	10 puntos
Aptitudes Administrativas.	Batería de Pruebas	15 puntos
Ofimática (procesador de textos y hoja de cálculo)	Prueba Práctica	15 puntos

ANEXO III

Solicitud de participación. Auxiliar Administrativo Puerto de El Terrón (Huelva).
Referencia: T-AT/1116



1. Datos personales:

Apellidos:		Nombre:
DNI:	Teléfono:	Dirección e-mail:
Domicilio:		
Localidad:	Provincia:	Cod. Postal:

2. Formación académica:
3. Titulación en idiomas:
4. Formación valorable: Reflejar solo aquella que está relacionada con el puesto ofertado.

Nombre del curso	Nº de horas

(Si requiere más espacio, fotocopie este anexo para cumplimentar este apartado)

5. Experiencia profesional: Sólo se indicarán las ocupaciones relacionadas con el puesto solicitado.

Empresa	Categoría/Puesto	Fecha inicio	Fecha fin

(Si requiere más espacio, fotocopie este anexo para cumplimentar este apartado)

6. Documentación aportada con esta solicitud (fotocopias) relacionada con el puesto: indicar con una X donde proceda según los datos indicados en la solicitud.

- DNI
- Título académico exigido para el puesto.
- Diplomas de asistencia a cursos.
- Vida Laboral.
- Contratos de trabajo.

La persona abajo firmante solicita ser admitido en el proceso de selección y declara que son ciertos los datos consignados y que reúne las condiciones para desempeñar el puesto solicitado, aceptando las bases de la convocatoria.

En a de 2016

Firma