

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE FOMENTO Y VIVIENDA

Anuncio de 21 de noviembre de 2017, de la Agencia de Obra Pública de la Junta de Andalucía, por el que anuncia convocatoria pública para cubrir mediante contrato de relevo de duración determinada a tiempo parcial plaza de Técnico Administrativo.

La Directora Gerente de la Agencia de Obra Pública de la Junta de Andalucía ha resuelto el 17 de noviembre de 2017:

CONVOCATORIA DE EMPLEO TEMPORAL

Objeto de la convocatoria.

Conforme al artículo 24.2 del Decreto 94/2011, de 19 de abril, por el que se aprueban los Estatutos de la Agencia de Obra Pública de la Junta de Andalucía, procede a convocar proceso selectivo para cubrir puesto de Técnico Administrativo mediante contrato de relevo de duración determinada a tiempo parcial.

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 apartado 1.3.

1. Oferta.

1.1. Contrato de relevo de duración determinada a tiempo parcial por el tiempo que falte al trabajador sustituido para alcanzar la edad de jubilación, de conformidad con el artículo 12.7 del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y artículo 215 de la Ley General de la Seguridad Social, Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre.

El contrato se extinguirá en todo caso, cuando se produzca la jubilación total del trabajador relevado, prevista para el 5 junio de 2018, sin posibilidad de prórroga.

1.2. Destinatarios: 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.

1.3. Solicitud y Documentación: Las personas interesadas deberán presentar Solicitud de participación según modelo adjunto (Anexo II), adjuntando fotocopia de la documentación siguiente, debidamente numerada:

1.3.1. DNI.

1.3.2. Titulación académica oficial.

1.3.3. Informe de vida laboral u hoja de servicios en la Administración.

1.3.4. Contratos de trabajo relacionados con la experiencia requerida y formación complementaria susceptible de valoración.

La documentación que no esté redactada en español deberá adjuntar la correspondiente traducción oficial.

Se podrá aportar la documentación fotocopiada, si bien a lo largo del proceso se podrá requerir la aportación de los documentos originales. En todo caso la persona seleccionada deberá presentar los originales de toda la documentación de forma previa a la formalización del contrato.

Únicamente se admitirán las solicitudes que contengan el Anexo II debidamente cumplimentado y firmado, así como la totalidad de la documentación obligatoria relacionada y actualizada. La no presentación de la documentación o presentación fuera del plazo implica la exclusión del proceso de selección.

1.4. Plazo de presentación: Las solicitudes (Anexo II) y documentación adjunta deben presentarse en el plazo de los siete días naturales siguientes a la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. En caso de que el último día de presentación de solicitudes sea inhábil, el plazo se entenderá prorrogado hasta el día siguiente hábil.

1.5. Lugar y forma de presentación: las solicitudes irán dirigidas al Área de Recursos Humanos de la Agencia de Obra Pública de la Junta de Andalucía, remitida por alguno de los siguientes medios:

- Correo certificado a la dirección C/ Pablo Picasso, núm. 6, Sevilla 41018, indicando en el sobre y en la documentación la referencia CR/1117.

- Correo electrónico a la dirección rh@aopandalucia.es, indicando en el asunto del correo y en la documentación la referencia CR/1117.

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.

No se admitirán candidaturas remitidas por otras vías distintas a las expresadas en este apartado.

2. Condiciones del contrato de trabajo.

2.1. Modalidad contractual: Contrato de relevo de duración determinada a tiempo parcial. Fecha de inicio inmediata; fecha final hasta la jubilación total del trabajador relevado, prevista para el 5 junio de 2018, sin posibilidad de prórroga. Periodo de prueba de tres meses de trabajo efectivo, conforme al Convenio Colectivo Provincial de Trabajo para Estudios Técnicos y Oficinas de Arquitectura y Oficinas y Despachos en General 2016-2018, Código Convenio 04000295011982, suscrito con fecha 16 de diciembre de 2016.

2.2. Funciones:

2.2.1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la entidad.

2.2.2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas,

2.2.3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la entidad.

2.2.4. Colaborar en la organización de la gestión administrativa de la entidad, ajustándose a la normativa y procedimientos establecidos.

2.2.5. Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas en plazo y forma requeridos.

2.3. Grupo Profesional, conforme al Acuerdo de Organización del trabajo y sistema retributivo de la Agencia de Obra Pública: Grupo 2, Nivel Base.

2.4. Jornada: A tiempo parcial (50% de la jornada a tiempo completo), equivalente a 18 horas por semana.

2.5. Retribución bruta anual 2017: 8.380,39 euros.

3. Requisitos de los candidatos.

Los candidatos deben reunir los requisitos siguientes, a los que se aplicará la baremación dispuesta en el Anexo I.

3.1. Requisitos:

3.1.1. Ser de nacionalidad española, nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o extranjeros con residencia legal en España, en los términos establecidos en los artículos 56 y 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

3.1.2. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

3.1.3. Estar desempleado e inscrito/a como demandante en el Servicio Público de Empleo.

3.1.4. Formación mínima de Técnico Superior en Administración y Finanzas (LOE/LOGSE), o Técnico Superior en Asistencia a la Dirección (LOE), o Técnico Superior en Secretariado (LOGSE), o Técnico Especialista (Ley 70-antigua FPPI) de alguna de las especialidades de la rama administrativo comercial.

3.1.5. Experiencia mínima de 18 meses completos como Técnico u Oficial administrativo cotizados en el grupo de cotización cinco (5) Oficiales Administrativos.

3.2. Aspectos valorables:

3.2.1. Experiencia superior a 18 meses como Técnico u Oficial Administrativo cotizados en el grupo de cotización cinco (5) Oficiales Administrativos.

3.2.2. Certificado de formación en herramientas informáticas (Office).

3.2.3. Formación no reglada relacionada con las funciones del ámbito administrativo empresarial.

4. Proceso de selección.

4.1. Las personas que reúnan los requisitos mínimos relacionados en el punto 3, participarán en el proceso de selección que incluirá las siguientes fases: Valoración curricular de las candidaturas, pruebas selectivas y entrevista personal. La puntuación total será la suma de las puntuaciones de las tres fases.

4.2. Se constituirá un comité de selección constituido por dos personas seleccionadas por la Dirección de la Agencia y otras dos personas representantes de los trabajadores.

4.3. La presente convocatoria será expuesta en la página web de la Agencia de Obra Pública de la Junta de Andalucía (www.aopandalucia.es), desde donde se efectuarán en su caso las comunicaciones necesarias. En la web se publicará en todo caso la resolución de adjudicación del puesto.

4.4. Las comunicaciones y citaciones a los interesados para las pruebas se realizarán a través de correo electrónico y teléfono.

4.5. En caso de que la persona seleccionada renunciara o causara baja definitiva durante el periodo de contratación, se incorporará el candidato siguiente mejor valorado en el proceso de selección.

Sevilla, 21 de noviembre de 2017.- El Director de Asuntos Generales, Pablo Cañas Moreno.

ANEXO I

Baremos de referencia. Puntuación máxima: 100 puntos

CRITERIO DE VALORACIÓN	Puntuación	Valoración máxima
Experiencia superior a 18 meses como Técnico u Oficial Administrativo (grupo de cotización 5)	1 punto (por mes completo cotizado)	50 puntos
Certificado de formación en herramientas informáticas (Office)	0,25 puntos por hora formación certificada	20 puntos
Formación no reglada relacionada con el puesto de trabajo	0,05 (por hora de formación certificada)	10 puntos

PRUEBAS	Valoración máxima
Test Psicotécnico	10 puntos

ENTREVISTA	10 puntos
------------	-----------

ANEXO II. Solicitud de participación

PLAZA SOLICITADA	TECNICO ADMINISTRATIVO
Referencia:	CR/1117

DATOS PERSONALES

1er. Apellido		2º Apellido	
Nombre:			
Dirección:			
Localidad:	Provincia:	CP:	
Teléf. Móvil:		Teléf. Fijo	
Correo electrónico:			

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

De la documentación a aportar, numerar cada página e indicarla (s) en esta solicitud

	Página(s)
Curriculum Vitae	
Fotocopia DNI	
Titulación académica oficial	
Informe de vida laboral u hoja de servicios	

TITULACIÓN OFICIAL

Titulación 1:		Página	
Centro		Año de expedición	
Titulación 2:		Página	
Centro		Año de expedición	
Titulación 3:		Página	
Centro		Año de expedición	

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

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Sólo se indicarán las ocupaciones relacionadas con el puesto solicitado y que serán contrastadas con el informe de vida laboral u hoja de servicios

Puesto	Empresa	Grupo de Cotización	Meses Acreditados

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

FORMACIÓN NO REGLADA

Sólo se indicarán las acciones formativas relacionadas con funciones del ámbito administrativo empresarial acreditadas mediante certificado con indicación de nº de horas lectivas y expedido y sellado por el centro formativo.

CURSO	Nº Horas	Página

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

DECLARACIÓN

Yo, _____ con NIF _____, SOLICITA se admitido(a) en el proceso de selección para el puesto de Técnico Administrativo (Referencia: CR/1117), así como DECLARA:
<ol style="list-style-type: none">1. Conocer y aceptar íntegramente las bases de la convocatoria, declarando asimismo bajo su responsabilidad que los datos incluidos en esta solicitud son ciertos, teniendo constancia de que la inexactitud de los datos dará lugar a la no admisión o expulsión del proceso selectivo, sin perjuicio de otras responsabilidades en las que pueda incurrir.2. Compromiso a presentar la documentación original en caso de ser requerido.3. No padecer enfermedad y/o limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el puesto.4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
Leída las anteriores declaraciones e instrucciones, firma la persona solicitante en prueba de conformidad FIRMA
Fecha: ____ / ____ / 2017

AVISO LEGAL (LOPD): En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de carácter personal, la Agencia de Obra Pública de la Junta de Andalucía, adscrita a la Consejería de Fomento y Vivienda, con motivo de la recepción de su Curriculum Vitae con la finalidad de estudiar su posible incorporación a nuestra plantilla, le notifica:

1.- La inserción de sus datos personales en nuestros ficheros con la finalidad de participar en aquellos procesos de selección de personal para la Agencia de Obra Pública de la Junta de Andalucía, C/ Pablo Picasso s/n , 41018 Sevilla,

2.- La posibilidad de ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición sobre los mismos.