

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE FOMENTO Y VIVIENDA

Anuncio de 11 de diciembre de 2018, de la Agencia de Obra Pública de la Junta de Andalucía, por la que anuncia convocatoria pública para cubrir mediante contrato de duración determinada plaza de Administrativo en el centro de trabajo de la Agencia en Granada.

La Directora Gerente de la Agencia de Obra Pública de la Junta de Andalucía ha resuelto el 30 de noviembre de 2018:

CONVOCATORIA DE EMPLEO TEMPORAL

Objeto de la convocatoria.

Conforme al artículo 23.2 del Decreto 175/2018, de 18 de septiembre, 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 Administrativo/a mediante contrato eventual por circunstancias de la producción a tiempo completo en el centro de trabajo de la Agencia en Granada.

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 eventual por circunstancias de la producción con una duración de dos meses y medio desde la fecha de inicio de conformidad con el artículo 15.1 del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, para un puesto de Administrativo/a en el centro de trabajo de la Agencia de Obra Pública de la Junta de Andalucía en Granada.

El contrato se extinguirá en todo caso, cuando finalice el periodo previsto (dos meses y medio desde su inicio), sin posibilidad de prórroga.

1.2. Destinatarios/as: 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 la solicitud según modelo adjunto (Anexo II), adjuntando fotocopia de la documentación siguiente, debidamente numerada:

1.3.1. DNI.

1.3.2. Fotocopia de la titulación académica oficial.

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

1.3.4. Copia de los contratos de trabajo relacionados con la experiencia requerida y copia de la 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.

00147630

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 seis 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 Avda. Profesor Domínguez Ortiz s/n, 18014, Granada, indicando en el sobre y en la documentación la referencia CE/1218.
- Correo electrónico a la dirección rh@aopandalucia.es, indicando en el asunto del correo y en la documentación la referencia CE/1218.

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 eventual de circunstancias de la producción. Fecha de inicio inmediata; duración dos meses y medio desde la fecha de inicio, sin posibilidad de prórroga. Periodo de prueba de un mes de trabajo efectivo.

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 1, según Acuerdo de Organización del trabajo y sistema retributivo de la Agencia de Obra Pública.

2.4. Jornada completa.

2.5. Retribución bruta anual 2018: 19.180 euros.

3. Requisitos de las personas candidatas.

Las personas candidatas 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 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 FPPII) de alguna de las especialidades de la rama administrativo comercial.

3.1.5. Experiencia mínima de 18 meses completos como Técnico u Oficial administrativo 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 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:

1.ª Valoración curricular de las candidaturas, según baremo adjunto.

2.ª Entrevista personal a las tres personas mejor valoradas de la fase anterior.

4.2. 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.

4.3. Las comunicaciones y citaciones a las personas candidatas se realizarán a través de correo electrónico y teléfono.

4.4. En caso de que la persona seleccionada renunciara o causara baja definitiva durante el periodo de contratación, se incorporará la persona candidata siguiente mejor valorada en el proceso de selección, hasta la finalización del tiempo de contratación previsto (2,5 meses) tomando como referencia la fecha de inicio del primer contrato.

Sevilla, 11 de diciembre de 2018.- La Directora Gerente, María Belén Gualda González.

ANEXO I

Baremos de referencia: Puntuación máxima: 100 puntos

CRITERIOS DE VALORACIÓN	Puntuación	Valoración Máxima
Experiencia superior a 18 meses como Administrativo (grupo de cotización 5)	1 punto (por mes completo cotizado)	50 puntos
Certificado de formación en herramientas informáticas (Office)	1 punto por hora formación certificada	30 puntos
Formación no reglada relacionada con el puesto de trabajo	0,5 puntos por hora de formación certificada	10 puntos
Entrevista		10 puntos

Nota: La formación y experiencia mínima requerida no será objeto de baremación, ambos son elementos necesarios para la admisión de la candidatura. Se valorarán según el baremo indicado la experiencia laboral y la formación que superen los requisitos mínimos establecidos.

ANEXO II. Solicitud de participación en proceso de selección

PLAZA SOLICITADA	ADMINISTRATIVO/A		
Referencia:	CE/1218		

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre:			
Dirección:			
Localidad:	Provincia:		CP:
Telefono:			
Correo electrónico:			

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

- Curriculum Vitae
- Fotocopia DNI
- Fotocopia Título académico oficial
- Informe de vida laboral y/o hoja de servicios

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

FORMACIÓN NO REGLADA

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

DECLARACIÓN

Yo, _____ con NIF _____, SOLICITA ser admitido(a) en el proceso de selección para el puesto de Administrativo/a (Referencia: CE/1218), y DECLARA:

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 requerida.
3. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública.

Leída las anteriores declaraciones e instrucciones, firma la persona solicitante en prueba de conformidad
FIRMA

Fecha: ____ / ____ / 2018

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.