

## 5. Anuncios

### 5.2. Otros anuncios oficiales

#### CONSEJERÍA DE FOMENTO, ARTICULACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA

*Anuncio de 20 de febrero de 2023, de la Agencia de Obra Pública de la Junta de Andalucía, de aprobación del proceso de selección para el puesto de Auxiliar de Servicios Administrativos con contrato temporal de interinidad en el centro de trabajo de la Agencia de Obra Pública de la Junta de Andalucía en Granada.*

«RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL PUESTO DE AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS CON CONTRATO TEMPORAL DE INTERINIDAD EN EL CENTRO DE TRABAJO DE LA AGENCIA DE OBRA PÚBLICA DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA EN GRANADA. REF. CT-AA-0223

En virtud de la Autorización de la Dirección General de Sector Público Instrumental, con fecha 1 de febrero de 2023, relativa a la contratación de carácter temporal por interinidad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15.1c), el artículo 4 del Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada, y el artículo 13 de la Ley 1/2023, de 27 de diciembre, del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el año 2023; de lo dispuesto en el 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, en cuanto a la selección y acceso del personal al servicio de la Agencia; y de la Propuesta de resolución de la Jefatura de Área de Recursos Humanos,

#### R E S U E L V O

Aprobar la convocatoria del proceso selectivo para un puesto de Auxiliar de Servicios Administrativos adscrito al centro de trabajo de Granada de la Agencia de Obra Pública de la Junta de Andalucía, por el sistema de turno libre, mediante contrato eventual por interinidad, en atención a la cobertura de la ausencia por enfermedad de una empleada del equipo titular.

Las bases que regirán la convocatoria serán las contenidas en el anexo de la presente resolución.

Sevilla, 20 de febrero de 2023.- El Director Gerente, Julio Jesús Caballero Sánchez.

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL PUESTO DE AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE DURACIÓN DETERMINADA CON CONTRATO DE INTERINIDAD EN EL CENTRO DE TRABAJO DE LA AGENCIA DE OBRA PÚBLICA DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA EN GRANADA. REF. CT-AA-0223

#### 1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión externa temporal de un puesto de Auxiliar de Servicios Administrativos de la Agencia de Obra Pública de la Junta de Andalucía en Granada.

El proceso se llevará a cabo mediante un concurso de méritos, según las presentes bases y lo dispuesto en las condiciones particulares de esta convocatoria.

00278584

## 2. Personas destinatarias.

La presente convocatoria es pública y dirigida a todas las personas que cumplan los requisitos señalados como indispensables para el desempeño del puesto, conforme a lo recogido en las condiciones particulares de esta convocatoria, y aquellos otros de carácter general exigidos por la legislación vigente.

## 3. Presentación de solicitudes.

Las solicitudes y documentación que adjunte, se presentarán dentro del plazo de cinco días hábiles a contar a partir del día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA). En caso de que el último día de presentación de solicitudes sea inhábil (sábado, domingo o festivo), el plazo se entenderá prorrogado hasta el día siguiente hábil.

La presentación se realizará de forma electrónica, a través del Registro Telemático Único de la Junta de Andalucía. Ventanilla Electrónica de la Administración de la Junta de Andalucía - Inicio ([juntadeandalucia.es](http://juntadeandalucia.es))

Para llevar a cabo la presentación de solicitudes deberán ser cumplimentados y anexados los siguientes documentos:

- Anexo I. Solicitud de participación para la convocatoria externa temporal de un puesto de Auxiliar de Servicios Administrativos.
- Anexo II. Requisitos y autobaremación de méritos.
- Anexo III. Declaración responsable.
- Curriculum vitae.
- Documentación acreditativa de los requisitos y méritos.

## 4. Autobaremación.

La autobaremación de méritos se realizará conforme a lo establecido en las condiciones particulares y mediante la cumplimentación del Anexo II. Solo se valorarán los méritos referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

## 5. Acreditación de requisitos y méritos.

Al presentar la solicitud, la persona solicitante deberá acreditar todos los requisitos exigidos en esta convocatoria, así como los méritos autobaremación. La documentación acreditativa de los requisitos y méritos deberá ajustarse a lo recogido en las bases de la presente convocatoria y en sus condiciones particulares.

La persona solicitante se responsabilizará de la veracidad de los documentos adjuntados, declarando en su solicitud que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos, y que la documentación acreditativa anexada es copia fiel del original, asumiendo las responsabilidades en que pudiera incurrir legalmente por falsedad en la solicitud o en cualquiera de los documentos que aporte con la misma.

Aquellas personas que no presenten la documentación en los plazos y formas establecidos en esta convocatoria, perderán los derechos derivados de su participación en el proceso selectivo, sin perjuicio de lo establecido en materia de alegaciones referido en la base sexta de la presente convocatoria.

## 6. Proceso de selección.

### 6.1. Lista provisional de personas admitidas y excluidas.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, y tras la comprobación de la acreditación de los requisitos aportados, se hará pública y ordenada alfabéticamente la lista provisional de personas admitidas y de personas excluidas indicando, en su caso, las causas de exclusión. Las personas aspirantes contarán con un plazo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de la referida lista, para formular posibles alegaciones, a través del Registro Telemático Único de la Junta de Andalucía.

#### 6.2. Lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

Transcurrido el plazo de alegaciones a la lista provisional de personas admitidas y, en su caso, excluidas, se hará pública y ordenada alfabéticamente, la lista definitiva de personas admitidas y excluidas indicando la causa de exclusión.

#### 6.3. Lista provisional de candidaturas con puntuación revisada.

Publicada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, se llevará a cabo la comprobación y corrección, si procede, de las autobaremaciones realizadas, contrastando los méritos presentados por cada candidatura admitida. Si procediera modificar la puntuación de las autobaremaciones, esta nunca podrá superar la autobaremación total inicial presentada por la candidatura.

Las personas participantes en el proceso selectivo contarán con un plazo de cinco días hábiles para formular las alegaciones correspondientes a la citada lista a través del Registro Telemático Único de la Junta de Andalucía.

#### 6.4. Lista definitiva de candidaturas con puntuación revisada.

Transcurrido el plazo de alegaciones y realizadas las modificaciones oportunas, si proceden, se publicará la lista definitiva de candidaturas ordenadas según la puntuación revisada.

Las reclamaciones o alegaciones previstas por los apartados 6.1 y 6.3, se presentarán en el Registro Telemático Único de la Junta de Andalucía y deberán ser comunicadas en el mismo día de presentación, mediante correo electrónico, a la dirección de correo electrónico [rh@aopandalucia.es](mailto:rh@aopandalucia.es) indicando la referencia de la convocatoria CT-AA-0223, la fecha de presentación y el número de teléfono de contacto para el seguimiento de la solicitud.

No se admitirán comunicaciones o documentación remitidas por otras vías distintas a las expresadas en este apartado.

#### 6.5. Entrevista personal

Entrevista personal a las tres personas mejor valoradas de la fase anterior, a realizar por la comisión de selección.

#### 7. Comisión de Selección.

Como órgano de selección de la presente convocatoria, se constituye la Comisión de Selección formada por los siguientes miembros:

- Presidencia: Titular de la Dirección Gerencia de la Agencia o persona en quien delegue.
- Secretaría: Jefatura de Área de Recursos Humanos de la Agencia.
- Vocalía: Gerente de la Delegación de Granada.

Corresponde a la Comisión de Selección:

- La valoración de la acreditación de los requisitos y méritos autobaremadados por las personas participantes en la presente convocatoria.
- La modificación, si procede, de la puntuación referida a los méritos autobaremadados por las personas participantes en el proceso. La puntuación modificada nunca podrá superar la autobaremación inicial presentada por la candidatura.
- La interpretación de las bases de esta convocatoria y de las condiciones particulares.
- La valoración y resolución de las alegaciones presentadas durante el proceso selectivo, así como cualquier incidencia relacionada con esta convocatoria.
- La entrevista personal a realizar a las tres personas aspirantes que obtengan mayor puntuación en el listado definitivo de baremación y su valoración. En el caso de empate se celebrarán entrevistas con todas aquellas personas que hayan obtenido la puntuación más alta.

La Comisión podrá incorporar, en calidad de asesoramiento técnico, a otras personas al objeto de contribuir al correcto funcionamiento del proceso selectivo. Asimismo contará con el apoyo necesario para la gestión administrativa del mismo.

**8. Nombramiento.**

La Agencia podrá requerir a la persona seleccionada para que aporte mediante documentos originales o copias, realizadas en virtud del artículo 27 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, todos los requisitos y méritos alegados, en los plazos que con esa finalidad se establezcan. De no presentarse la documentación requerida en tiempo y forma o de comprobarse alguna falsedad, la persona será excluida del proceso, sin perjuicio de las responsabilidades en la que pudiera incurrir legalmente.

La Dirección Gerencia de la Agencia dictará resolución por la que se acordará el nombramiento de la persona seleccionada.

En caso de que la persona seleccionada renunciara o causara baja definitiva durante el periodo de contratación, la Comisión de Selección podrá retomar el listado de candidaturas finalistas y proponer la incorporación de la persona candidata siguiente mejor valorada en el proceso de selección, hasta la finalización del tiempo de contratación por interinidad.

**Condiciones particulares del procedimiento selectivo.****1. Descripción del puesto.**

Puesto: Auxiliar de servicios administrativos.

Núm. de puestos: 1.

Centro de trabajo: Delegación de Granada de la Agencia de Obra Pública de la Junta de Andalucía. Avda. Profesor Domínguez Ortiz, s/n, 18014 Granada.

Modalidad contractual: Contrato eventual por interinidad. Fecha de inicio inmediata. Periodo de prueba de quince días de trabajo efectivo.

Grupo Profesional: Grupo profesional 1 Auxiliar (G1N1), según Acuerdo de Organización del trabajo y sistema retributivo de la Agencia de Obra Pública de la Junta de Andalucía.

Tipo de jornada: Jornada completa.

Retribución bruta anual jornada completa (valores 2023): 19.556,63 euros.

**2. Misión y funciones del puesto.**

Realizar las actividades auxiliares administrativas, atención e información telefónica y a visitas, verificación de distintos procesos administrativos que le sean asignados conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas, con el fin de proporcionar un apoyo eficaz en su ámbito de actuación. En concreto:

a) Atención telefónica y a visitas facilitando la información solicitada y/o derivando a la persona competente en cada caso.

b) Tramitar y gestionar, en su nivel de responsabilidad, los documentos derivados de los distintos ámbitos de actuación de la Agencia.

c) Llevar a cabo y controlar la entrada y salida 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 establecidos en la normativa interna de la Agencia.

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

f) Funciones auxiliares relacionadas con los procesos transversales de la Agencia que afecten al desempeño de funciones del puesto.

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

3. Requisitos de las personas aspirantes para su participación en este proceso selectivo.

3.1. Tener nacionalidad española, ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o extranjero 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.

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

3.3. Titulación de Ciclo formativo de Formación Profesional en Servicios Administrativos o equivalente, Bachillerato, BUP, COU, o titulación oficial equivalente según el sistema educativo vigente, expedido por el Ministerio de Educación y Formación Profesional, o bien acreditar la convalidación u homologación pertinente emitida por dicho Ministerio conforme al marco legal de aplicación.

3.4. Experiencia mínima de dos años en puesto administrativo general (categorías profesionales que incluyen auxiliar administrativo, administrativo, técnico administrativo).

ACREDITACIÓN DE REQUISITOS GENERALES			
REQUISITOS	MOMENTO DE LA ACREDITACIÓN	TIPO DE ACREDITACIÓN	MODO
Nacionalidad Española o de Estado miembro de la Unión Europea.	Durante el plazo de presentación de la solicitud	Documental	DNI, pasaporte o documento acreditativo de la nacionalidad.
No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas	Durante el plazo de presentación de la solicitud	Documental	Declaración responsable según modelo del Anexo III
Estar en posesión de título de FP en servicios administrativos, Bachiller, o titulación equivalente	Durante el plazo de presentación de la solicitud	Documental	Titulación académica
Experiencia mínima de 2 años como Auxiliar Administrativo/a o Administrativo/a (Grupo de Cotización 5 o 7)	Durante el plazo de presentación de la solicitud	Documental	Informe de vida laboral o documentación acreditativa del régimen de autónomos (NO INCLUIR COPIAS DE CONTRATOS)

4. Aspectos valorables y baremo.

Las personas aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos en el apartado anterior, deberán autobaremar los méritos alegados mediante la cumplimentación del Anexo II, según el baremo siguiente:

ASPECTOS VALORABLES		Puntos
Experiencia profesional	Experiencia superior a dos años en puestos similares al convocado (solo se admitirán los acreditados como grupo de cotización 5 o 7)	0,5 puntos /mes (máximo 50 puntos)
Formación (máximo 25 puntos)	Cursos de especialización en funciones de Servicios Administrativos Generales (*) acreditados mediante la presentación de los certificados de realización pertinentes en los que debe constar las horas de formación de duración del curso.	0,2 puntos /hora (máximo 30 puntos)
Entrevista profesional	A realizar por la Comisión de Selección	20 puntos

(\*) Los cursos objeto de baremación serán los destinados al desarrollo de funciones del puesto administrativo: cursos en herramientas informáticas, atención al cliente y archivo documental.

00278584

**Acreditación de aspectos valorables****Experiencia profesional:****a) Para profesionales por cuenta ajena:**

Se acreditará mediante Informe de Vida Laboral.

**b) Para profesionales autónomos o por cuenta propia:**

- Certificación de la Tesorería General de la Seguridad social de los periodos de alta en Seguridad social en el régimen correspondiente.

- Declaración jurada donde se describa la actividad desarrollada y periodo de tiempo en el que se ha desempeñado.

**Formación:**

Títulos o certificados de los centros de formación en el que conste la entidad que organiza y/o imparte el curso, denominación de la acción formativa y número de horas.

Toda la documentación aportada que no esté redactada en español deberá acompañarse de traducción oficial.

**ANEXO I. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA EXTERNA TEMPORAL DE UN PUESTO DE AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN LA DELEGACIÓN DE GRANADA**

PUESTO DE TRABAJO	AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Referencia:	<b>CT-AA-0223</b>

**DATOS PERSONALES**

Nombre y apellidos:		
DNI:	E-mail:	
Dirección:		
Localidad:	Provincia:	CP:
Teléfonos:		

**Marcar con una cruz la documentación presentada junto a este Anexo**

<input type="checkbox"/>	ANEXO II REQUISITOS Y AUTOBAREMACIÓN
<input type="checkbox"/>	ANEXO III DECLARACIÓN RESPONSABLE
<input type="checkbox"/>	CURRICULUM VITAE
<input type="checkbox"/>	DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA. - Indicar número de documentos presentados:

La persona solicitante se responsabilizará de la veracidad de los documentos adjuntos, y declara que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos, siendo la documentación acreditativa anexada copia fiel de la original.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

Firma

**Información básica sobre protección de datos.**

La persona interesada acepta de forma explícita el tratamiento de datos personales que serán incorporados a ficheros automatizados para su gestión por el Área de Recursos Humanos de la Agencia de Obra Pública de la Junta de Andalucía AOPJA, y serán utilizados confidencial y exclusivamente para la finalidad de esta convocatoria.

El/la interesado/a puede dirigirse a la Delegada de Protección de Datos de la Agencia de Obra Pública de la Junta de Andalucía, Calle Pablo Picasso nº 6, 41018 SEVILLA, o a través del correo electrónico [dpd@aopandalucia.es](mailto:dpd@aopandalucia.es) con el fin de ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación de su tratamiento, oposición, revocación, a la portabilidad de sus datos y derecho a retirar el consentimiento prestado.

**ANEXO II. REQUISITOS Y AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS. Proceso de selección CT-AA-0223**

Nombre y apellidos:
DNI nº:

REQUISITOS	A cumplimentar por la persona solicitante		
	CUMPLE		Número de documentos presentados
	SI	NO	
Nacionalidad española, Estado miembro UE o residencia legal			
No haber sido separado/a del servicio en Admón. Pública ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de empleos públicos			Anexo III
Estar en posesión del título FP en servicios administrativos o equivalente			
Experiencia mínima de 2 años en puestos administrativos (Grupo de Cotización 5 o 7)			

**AUTOBAREMACIÓN**

Experiencia profesional en puestos similares (Grupo de cotización 5 o 7)			
Empresa, Entidad u organismo público	Nº meses completos	Puntos por mes	Total puntos
		0,5	
		0,5	
		0,5	
		0,5	
		0,5	
		0,5	
		0,5	
		0,5	
		0,5	

Formación: cursos destinados a competencias administrativas			
Empresa / entidad/ centro de formación	Nº horas	Puntos por hora	Total puntos
		0,2	
		0,2	
		0,2	
		0,2	
		0,2	
		0,2	

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

(Firma)

00278584

**ANEXO III. DECLARACIÓN RESPONSABLE****Proceso de selección CT-AA-0223**

Nombre y apellidos:
DNI:

Declaro bajo mi responsabilidad:

- No haber sido sancionado/a o separado/a del servicio mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas, poderes públicos u organismos vinculados o dependientes, ya sean nacionales o extranjeras, ni hallarse en inhabilitación absoluta especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- En el caso de ser nacional de otro estado, no hallarse en situación de inhabilitación o equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de 2023

Firmado: \_\_\_\_\_”

El Director Gerente, Julio Jesús Caballero Sánchez.