

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE FOMENTO, ARTICULACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA

Anuncio de 9 de mayo de 2023, de la Agencia de Obra Pública de la Junta de Andalucía, de aprobación del proceso restringido de selección del puesto Técnico/a Administrativo/a de carácter indefinido en el centro de trabajo de la Agencia de Obra Pública de la Junta de Andalucía en Chiclana de la Frontera (Cádiz).

«RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL PROCESO RESTRINGIDO DE SELECCIÓN DEL PUESTO TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A DE CARÁCTER INDEFINIDO EN EL CENTRO DE TRABAJO DE LA AGENCIA DE OBRA PÚBLICA DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA EN CHICLANA DE LA FRONTERA (CÁDIZ). REF. CI-ADTVO-0523

La Agencia de Obra Pública de la Junta de Andalucía necesita cubrir un puesto administrativo en la sede de la Agencia en Chiclana de la Frontera (Cádiz), a cuyo efecto convoca el correspondiente proceso selectivo, al objeto de poner en marcha una convocatoria restringida de selección para la cobertura del puesto mediante contrato indefinido, según la autorización de la Dirección General de Planificación y Evaluación de la Consejería de Economía, Hacienda y Administración Pública de la Junta de Andalucía, con fecha 30 de septiembre de 2018.

La Agencia cubrirá la vacante mediante procedimiento establecido en la disposición adicional 19.^a de la Ley 7/2013, de 23 de diciembre, del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el año 2014, con vigencia indefinida en virtud de la disposición adicional 15.^a de la citada Ley 7/2013, la cual fue modificada parcialmente por la disposición final cuarta, punto 2 de la Ley 6/2014, de 30 de diciembre, del Presupuesto de la Comunidad Autónoma para el año 2015 y por la disposición final sexta de la Ley 10/2016, de 27 de diciembre, del Presupuesto de la Comunidad Autónoma para el año 2017, procedimiento que permite la movilidad del personal dentro del sector público al objeto de optimizar los recursos humanos existentes.

En consecuencia, de conformidad con lo expuesto y a la vista de la propuesta de la Jefatura de Área de Recursos Humanos,

R E S U E L V O

Convocar el proceso restringido para la selección y la posterior contratación mediante modalidad indefinida del puesto de administrativo/a en el centro de trabajo de la Agencia de Obra Pública de la Junta de Andalucía en Chiclana de la Frontera (Cádiz), conforme a la aplicación de lo dispuesto en el artículo 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Sevilla, 9 de mayo de 2023.- El Director Gerente, Julio Jesús Caballero Sánchez.

BASES DEL PROCESO RESTRINGIDO DE SELECCIÓN PARA EL PUESTO ADMINISTRATIVO/A DE CARÁCTER INDEFINIDO EN EL CENTRO DE TRABAJO DE LA AGENCIA DE OBRA PÚBLICA DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA EN CHICLANA DE LA FRONTERA (CÁDIZ). REF. CI-ADTVO-0523

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de un puesto Administrativo/a de la Agencia de Obra Pública de la Junta de Andalucía en el centro de trabajo de Chiclana de la Frontera.

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.

2. Personas destinatarias.

La presente convocatoria es restringida a las personas que trabajan en el sector público andaluz y 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 diez 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).

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

- Anexo I. Solicitud de participación para la convocatoria del puesto ofertado.
- 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.

Todas las publicaciones referidas a continuación correspondientes al desarrollo del proceso de selección se incluirán en el Portal de Transparencia de la Junta de Andalucía y en el Catálogo de Procedimientos y Servicios de la Sede Electrónica General de la Junta de Andalucía.

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 seis 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 seis 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 indicando la referencia de la convocatoria CI-ADTVO-0523, 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: Jefatura de Área de Gerencia de Actuaciones.

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 autobareados por las personas participantes en el proceso. La puntuación modificada nunca podrá superar la autobareación 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, 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.

Condiciones particulares del procedimiento selectivo.

1. Descripción del puesto.

- Puesto: Técnico/a administrativo/a NB.
- Grupo profesional: G2NB-ADMINISTRATIVO/A según Acuerdo de Organización del trabajo y sistema retributivo de la Agencia de Obra Pública de la Junta de Andalucía.
- Grupo de cotización: 05.
- Modalidad contractual: Contrato indefinido a tiempo completo.
- Retribución anual bruta: Año 2023: 21.428,54 euros
- Centro de trabajo: Centro de trabajo de la Agencia de Obra Pública de la Junta de Andalucía en Chiclana de la Frontera (Cádiz). Calle Pago del Humo s/n. Polígono Pelagatos. Chiclana de la Frontera (Cádiz).
- Tipo de jornada: Jornada completa (36 horas semanales en horario general y 35 horas en jornada de verano. Flexibilidad horaria).

2. Misión y funciones del puesto.

Realizar las actividades de soporte administrativo, atención e información a la ciudadanía, así como 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.

Funciones del puesto:

a) Atender telefónica y personalmente, orientar a las personas usuarias y ciudadanía en general, y resolver incidencias facilitando la información solicitada y/o derivando a la persona competente en cada caso.

00283492

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

c) Dar registro a 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 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) Todas aquellas funciones relacionadas con los procesos transversales de la Agencia que afecten al desempeño de funciones del puesto.

Las anteriores funciones 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. Ser personal funcionario de carrera o laboral fijo procedente del sector público andaluz (Consejerías, Agencias Administrativas y de régimen especial), así como personal laboral indefinido procedente de otras agencias de régimen especial o públicas empresariales, que cumplan además los requisitos y elementos del perfil.

3.4. Formación Profesional de Grado Medio y/o Grado Superior, Bachillerato Superior, 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.

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
Personal funcionario de carrera o laboral fijo o indefinido procedente del sector público andaluz	Durante el plazo de presentación de la solicitud	Documental	Informe de vida laboral o documentación acreditativa
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

El proceso selectivo para la contratación de personal laboral indefinido solo se autorizará si la persona candidata procede de entidades distintas a la que convoca la contratación.

00283492

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 en puestos similares al convocado (solo se admitirán los acreditados como grupo de cotización 5 o 7)	0,5 puntos / mes (máximo 50 puntos)
Cursos de Formación en Servicios Administrativos incluyendo herramientas informáticas (máximo 20 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 20 puntos)
Certificado de nivel de inglés B1 o superior		10 puntos
Entrevista profesional	A realizar por la Comisión de Selección	20 puntos

Acreditación de aspectos valorables.

Experiencia profesional: Hoja de acreditación o Vida Laboral

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 RESTRINGIDA DE CARÁCTER INDEFINIDO DEL PUESTO TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A EN EL CENTRO DE TRABAJO DE CHICLANA DE LA FRONTERA (CADIZ)

PUESTO DE TRABAJO	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A
Referencia:	CI-ADTVO-0523

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

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 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 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 CI-ADTVO-0523

Nombre y apellidos:			
REQUISITOS	A cumplimentar por la persona solicitante		
	CUMPLE		Numero de Acreditación documental
	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
Personal funcionario de carrera o laboral fijo o indefinido procedente del sector público andaluz			
Estar en posesión del título FP en servicios administrativos o equivalente			

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	

Idioma Ingles	Si/No	Puntos	Total puntos
Certificado B1 o superior		10	

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)

ANEXO III. DECLARACIÓN RESPONSABLE**Proceso de selección CI-ADTVO-0523**

Nombre y apellidos:

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.