

## 2. Autoridades y personal

### 2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

#### EMPRESAS PÚBLICAS Y ASIMILADAS

*Resolución de 22 de mayo de 2018, de la Fundación Pública Andaluza Centro de Estudios Andaluces, de apertura del procedimiento de selección de personal para cubrir una plaza de técnico en documentación del grupo B, nivel B.2 personal técnico, por convocatoria pública.*

RESOLUCIÓN 5/2018, DE 22 DE MAYO DE 2018, DE LA DIRECTORA GERENTE DE LA FUNDACIÓN PÚBLICA ANDALUZA CENTRO DE ESTUDIOS ANDALUCES, POR LA QUE SE ACUERDA LA APERTURA DE UN PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA CUBRIR UNA PLAZA DE TÉCNICO EN DOCUMENTACIÓN DEL GRUPO B, NIVEL B.2 PERSONAL TÉCNICO. EXPTE. NÚM. CP01/18.

#### ANTECEDENTES DE HECHO

Primero. El artículo 13.3 de la Ley 5/2017, de 5 de diciembre, del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el año 2018, dispone que, durante el año 2018, la contratación de personal con carácter fijo o indefinido o temporal en las agencias de régimen especial, agencias públicas empresariales, sociedades mercantiles del sector público andaluz, consorcios, fundaciones y demás entidades a que se refiere el artículo 5 del texto refundido de la Ley General de Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, requerirá autorización de la Consejería de Hacienda y Administración Pública.

Segunda. En junio de 2017 esta Fundación obtuvo autorización de la Dirección General de Planificación y Evaluación de la Consejería de Hacienda y Administración Pública para la contratación indefinida de una plaza de técnico en documentación del Grupo B. Nivel B.2 Personal técnico, restringido al personal funcionario o laboral con una relación laboral indefinida preexistente en el sector público andaluz. En septiembre de 2017 el procedimiento de selección de personal tramitado se declaró desierto al no haberse recibido ninguna solicitud que cumpliese las condiciones establecidas para el citado procedimiento.

Tercera. En marzo de 2018 esta Fundación obtuvo autorización de la Dirección General para la contratación indefinida de una plaza de técnico en documentación del Grupo B. Nivel B.2 Personal técnico, a través de convocatoria pública basada en los principios de igualdad, mérito y capacidad.

#### FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero. A este procedimiento de selección de personal es de aplicación el artículo 19, letras c) y e), de los Estatutos de la Fundación Pública Andaluza Centro de Estudios Andaluces en las que se establecen algunas de las competencias atribuidas a la Directora Gerente, en concreto, se le atribuyen «la administración y custodia de los recursos financieros, materiales y humanos de la Fundación y la formalización de los contratos del personal», respectivamente.

00136774

**R E S U E L V E**

Primero. Acordar el inicio del procedimiento de selección de personal para cubrir una plaza de Técnico en Documentación del Grupo B, Nivel B.2 Personal Técnico.

Segundo. A continuación se incluyen en la presente Resolución las Bases de la convocatoria pública del citado puesto:

Primera. Misión y características del puesto convocado.

Misión:

La misión del puesto convocado será la planificación y gestión de los servicios que presta la Unidad de documentación en la Fundación Pública Andaluza Centro de Estudios Andaluces, bajo la supervisión del Jefe del Área de adscripción de la Unidad. Cuatro son los bloques de actuación de este perfil: la biblioteca general, la biblioteca especializada en el proceso autonómico andaluz, la gestión de contenidos del servicio de documentación con sus catálogos en línea y su repositorio digital; y la gestión, organización y preservación del Centro Documental de la Autonomía de Andalucía con sus archivos y fondos.

Entre sus tareas concretas están las de seleccionar, organizar y preservar la información y la documentación impresa, así como la que se presenta en otros formatos (grabaciones sonoras y de vídeo, fotografías, películas cinematográficas, recursos digitales, etc.).

Además, hará uso de su experiencia en archivos, para gestionar colecciones y fondos documentales, concretamente la valoración, adquisición, clasificación, ordenación y descripción, preservación, referencia y acceso, difusión y administración, que permitan constituir y organizar las colecciones de documentos y fondos de archivos, conservándolos y haciéndolos accesibles. De igual manera se responsabilizará de la adquisición de fondos, es decir de la compra, donación o gestión de intercambios.

Deberá hacer uso de los instrumentos específicos que se utilizan para gestionar la información y la documentación en las bibliotecas y archivos. Así mismo, el puesto requiere la realización del préstamo de fondos propios e interbibliotecarios.

Por otra parte, el puesto de documentalista conlleva la tarea de usar y aplicar las técnicas, normativas y otros instrumentos utilizados en la reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de la información de fondos propios a través de la web [www.centrodeestudiosandaluces.es](http://www.centrodeestudiosandaluces.es) mediante la gestión del catálogo informatizado y repositorio digital.

El puesto no conlleva una responsabilidad de recursos humanos a su cargo pero sí se hace necesaria la capacidad de trabajar en equipo y de integración en equipos multidisciplinares, a través del apoyo documental y difusión de información a las distintas áreas de la Fundación.

Características del puesto:

Número de plazas convocadas: 1.

Grupo y nivel: Personal Técnico B.2 (art. 11 del II Convenio Colectivo de la Fundación Pública Andaluza Centro de Estudios Andaluces publicado en el BOP nº 78, de 5 de abril de 2017).

Salario bruto anual: 25.921,61 €.

Comienzo del contrato: Septiembre de 2018.

Nivel académico mínimo exigido: Diplomatura, titulación técnica de grado superior en ciclo formativo o equivalente en Biblioteconomía y Documentación.

Experiencia mínima exigida: Al menos tres años en el puesto a desempeñar.

Adscripción funcional y orgánica: Área de Investigación.

Centro de trabajo: Museo de la Autonomía de Andalucía. Avda. Blas Infante, s/n, Coria del Río-La Puebla del Río, 41100 Sevilla.

Tipo de contrato: Contrato indefinido a tiempo completo, con el periodo de prueba de un máximo de seis meses contemplado para el personal Técnico titulado en el artículo 17 del Convenio Colectivo de la Fundación.

Tipo de procedimiento: Procedimiento de selección interno para puestos de duración indefinida (art. 18 del vigente Convenio Colectivo de la Fundación).

Segunda. Participantes.

Podrán participar en la presente convocatoria las personas que se encuentren en las siguientes circunstancias:

- a. Ser español/a o tener la nacionalidad de cualquier Estado miembro de la Unión Europea.
- b. Cumplir con los requisitos mínimos de formación y experiencia que se exigen para el puesto.
- c. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de haber nacido en otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- d. Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas. Quienes tengan la consideración de persona con discapacidad, deberá acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondiente a la plaza objeto de estas Bases, mediante dictamen expedido por un equipo profesional competente, antes de la formalización del contrato de trabajo. Esta Fundación se compromete a adoptar las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso de selección y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de las personas con discapacidad.

Tercera. Plazo y lugar de presentación de solicitudes y requisitos mínimos de participación.

Plazo y lugar de presentación de solicitudes:

Las solicitudes deberán dirigirse a la Dirección Gerencia de la Fundación Pública Andaluza Centro de Estudios Andaluces y serán presentadas, junto con la documentación requerida, debidamente ordenada según se establece en el Anexo I documentación de estas bases, en el plazo de quince días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de estas Bases en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en el Registro General de la Fundación, sito en c/ Bailén, 50, de Sevilla, ello sin perjuicio de lo establecido por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Requisitos mínimos de participación:

- a. En la solicitud figurará denominado como Documento I los datos personales, incluido un número de teléfono y dirección de correo electrónico de contacto, y el puesto al que se opta. La solicitud deberá ir acompañada del curriculum vitae.
- b. Deberá incluirse, nominado como Documento II fotocopia del título que acredite la Diplomatura, titulación técnica de grado superior en ciclo formativo o equivalente en Biblioteconomía y Documentación, requisito indispensable para poder acceder al puesto.
- c. Deberá justificarse igualmente, como Documento III el requisito de experiencia de tres años en el puesto, mediante nombramiento de funcionario y/o mediante la presentación de certificados de empresas. Dichos certificados habrán de contener obligatoriamente sello y firma de la persona que lo emite, datos oficiales de la empresa

que certifica, denominación del puesto y descripción de funciones, así como tiempo de trabajo total en cada puesto, indicándose fecha de inicio y fecha de fin.

**Cuarta. Comité de Selección.**

El Comité de Selección de la Fundación Pública Andaluza Centro de Estudios Andaluces para la cobertura del puesto estará formado por las siguientes personas: la Directora Gerente, o la persona en quien delegue; el Jefe del Área de Investigación, o la persona en quien delegue; el Director de Administración y Recursos, o la persona en quien delegue, que actuará como Secretario del Comité de Selección; la representación sindical de la Fundación.

Solamente serán admitidas las solicitudes que cumplan con el contenido y el orden de presentación de la documentación que se exige en la presente convocatoria.

El Comité de Selección solo valorará los méritos que hayan sido debidamente alegados y acreditados documentalmente por las personas participantes que cumplan con los requisitos mínimos que establece esta convocatoria. No se valorarán como méritos los requisitos mínimos de participación exigidos en la presente convocatoria.

Únicamente serán valorados los méritos que se ostenten a la fecha de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, no computándose los obtenidos con posterioridad. En ningún caso el Comité de Selección podrá otorgar una puntuación superior a la fijada en cada uno de los apartados de las presentes Bases.

El Comité de Selección podrá contar en cualquier fase del proceso de selección con asesoramiento técnico externo para la evaluación de las solicitudes recibidas.

**Quinta. Proceso de selección.**

El proceso de selección constará de tres fases:

Fase 1. De comprobación de los requisitos exigidos en la convocatoria. Carácter eliminatorio.

Fase 2. De valoración de méritos (máximo 7 puntos). En esta fase, la Comisión de Selección valorará los méritos descritos en el apartado sexto.

Fase 3. De entrevista personal (máximo 3 puntos).

Consistirá en una entrevista personal a la que serán convocadas las personas candidatas seleccionadas en la fase anterior. A través de la entrevista, la Comisión de Selección valorará la idoneidad de las candidaturas para el puesto, a través del análisis y evaluación de los aspectos siguientes:

a. Conocimiento de la historia de Andalucía y más concretamente del proceso autonómico y sus antecedentes históricos. Máximo 1 punto.

b. Estructura y funcionamiento de la Junta de Andalucía y sus Instituciones. Máximo 1 punto.

c. Capacidad de organización y planificación de archivos y fondos documentales. Propuestas de innovación y mejoras. Máximo 1 punto.

La persona candidata elegida será la que obtenga la mayor puntuación una vez sumadas las puntuaciones de las fases 2 y 3.

**Sexta. Fase 2. de valoración de méritos.**

De acuerdo con lo expuesto en el apartado tercero de estas Bases, los requisitos mínimos establecidos en la presente Convocatoria, tanto en lo referente a la obligatoriedad de estar en posesión del título que acredite la Diplomatura, titulación técnica de grado superior en ciclo formativo o equivalente en Biblioteconomía y Documentación, y acreditar al menos tres años de experiencia en el puesto a desempeñar, son requisitos que no serán valorados y, en todo caso, deben ser acreditados por todas las personas candidatas para su participación en la presente Convocatoria, siendo excluidas del procedimiento aquellas candidaturas que no reúnan estos dos requisitos mínimos.

La Comisión de Selección valorará los siguientes méritos (hasta 7 puntos):

- a. Master en Archivística, Biblioteca, Documentación o similar. Se acreditará con fotocopia del título (1 punto/master hasta un máximo de 2 puntos).
- b. Experiencia superior a 3 años en el puesto a desempeñar. Se acreditará mediante nombramiento de funcionario y/o certificado de empresa con detalle de las funciones realizadas. Dichos certificados habrán de contener obligatoriamente sello y firma de la persona que lo emite, datos oficiales de la empresa que certifica, denominación del puesto y descripción de funciones, así como tiempo de trabajo total en cada puesto, indicándose fecha de inicio y fecha de fin. (0.1 puntos por cada mes que supere los 3 años de experiencia obligatoria, hasta un máximo de 3 puntos).
- c. Conocimientos avanzados del programa de descripción y gestión de colecciones digitales. Se acreditará con fotocopia del certificado de asistencia a curso cuya duración (que debe acreditarse en el certificado) sea superior a 10 horas lectivas (0.5 puntos/por programa, hasta un máximo de 1 puntos).
- d. Nivel de inglés B.1 o superior (Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, o similar). Se podrá acreditar exclusivamente mediante fotocopia del certificado oficial (0.5 puntos).
- e. Conocimientos del paquete ofimático OFFICE. Se acreditará con fotocopia del certificado de asistencia a curso que incluya en su temario todo el paquete OFFICE, cuya duración (que debe acreditarse en el certificado) sea superior a 20 horas lectivas. (0.5 puntos).

Séptima. Difusión de las bases.

Lugares de publicación de las bases: en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en la página web [www.centrodeestudiosandaluces.es](http://www.centrodeestudiosandaluces.es) y en el Portal de la Junta de Andalucía.

De la existencia de la presentes bases será informado el Servicio Andaluz de Empleo con la finalidad de que pueda publicitarla a través de sus medios y/o presentar las candidaturas que desee.

Octava. Proceso de selección.

El proceso de selección constará de las siguientes fases:

Fase 1. De comprobación de los requisitos exigidos en la convocatoria. Carácter eliminatorio.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Comisión de Selección procederá a la comprobación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en la convocatoria de todas las candidaturas presentadas en un plazo máximo de quince días hábiles a contar desde el día siguiente a la finalización del plazo de presentación de candidaturas.

Como resultado de la comprobación del cumplimiento de los requisitos mínimos, se elaborará un listado provisional de candidaturas admitidas. Para las candidaturas que no hayan acreditado los requisitos mínimos exigidos en la convocatoria o no hayan presentado la documentación obligatoria, se procederá a la apertura de un plazo de subsanación de cinco días hábiles con la finalidad de que subsanen la documentación solicitada. La presentación de la documentación solicitada durante el plazo de subsanación se realizará a través de la cuenta de correo electrónico [cv@centrodeestudiosandaluces.es](mailto:cv@centrodeestudiosandaluces.es) Transcurrido dicho plazo, y una vez comprobada la documentación objeto de subsanación, se publicará en la página web de la Fundación el listado definitivo de candidaturas admitidas y no admitidas en el proceso de selección.

Fase 2. De valoración de méritos (máximo 7 puntos).

En esta etapa se procederá a la valoración de los criterios establecidos en la presente convocatoria para las candidaturas admitidas. Dicha valoración se llevará a cabo por el Comité de Selección de conformidad con los criterios de valoración establecidos en el apartado sexto de estas bases, en un plazo máximo de cinco días hábiles.

Sólo podrán ser valorados los méritos alegados que se refieran a los criterios establecidos y que además sean acreditados dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Como resultado de la misma, se elaborará un listado provisional con la valoración de las candidaturas, que se publicará en la página web de la Fundación y se abrirá un plazo de cinco días hábiles para la presentación de alegaciones a través de la cuenta de correo electrónico [cv@centrodeestudiosandaluces.es](mailto:cv@centrodeestudiosandaluces.es). Transcurrido dicho plazo, y una vez analizadas y valoradas las alegaciones, se publicará el listado definitivo con la valoración de las candidaturas admitidas en orden decreciente.

Del listado anterior, el Comité de Selección podrá seleccionar las candidaturas que hayan obtenido las máximas puntuaciones hasta un máximo de cinco candidaturas. Las candidaturas seleccionadas pasarán a la siguiente fase del proceso de selección.

Fase 3. De entrevista personal (máximo 3 puntos).

Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la finalización de la fase anterior, el Comité de Selección llevará a cabo un máximo de cinco entrevistas personales, con las candidaturas que hayan superado la fase anterior, en la que se valorará la idoneidad de las candidaturas para el puesto, a través del análisis y evaluación de los aspectos que se describen en el apartado quinto de estas bases.

Una vez finalizadas las entrevistas, la persona candidata seleccionada será la que obtenga la mayor puntuación una vez sumadas las puntuaciones obtenidas en las fases 2 y 3. Asimismo el Comité de selección podrá establecer hasta un máximo de dos candidaturas suplentes.

La Comisión de Selección comunicará a la persona candidata que ha sido seleccionada que dispone de un plazo máximo de cinco días hábiles para la presentación de la documentación original correspondiente a las fotocopias presentadas en el proceso de selección, así como de la documentación necesaria para la tramitación del contrato laboral, entendiéndose que desiste del puesto si en dicho plazo no presenta la documentación requerida.

Una vez comprobada la documentación presentada, la Comisión de selección ordenará, en el plazo máximo de cinco días hábiles, la publicación de la Resolución definitiva del proceso de selección con identificación de la persona seleccionada, así como una cifra comprendida entre cero y dos candidaturas suplentes.

Novena. Consultas sobre el procedimiento.

Las consultas o dudas sobre este procedimiento de selección pueden ser enviadas por correo electrónico a la dirección [cv@centrodeestudiosandaluces.es](mailto:cv@centrodeestudiosandaluces.es) indicando en el correo electrónico que se trata de una consulta y haciéndose alusión al proceso de selección a que se refiere dicha consulta.

## ANEXO I

### RESUMEN DOCUMENTACIÓN

Documentación obligatoria:

Documento I. Documento de presentación de la candidatura, donde figurarán los datos personales de la persona candidata, incluyéndose en todo caso el teléfono y un correo electrónico de contacto, y mención al puesto que se solicita. Esta instancia debe ir acompañada de un curriculum vitae.

Documento II. Fotocopia del título que acredite la Diplomatura, titulación técnica de grado superior en ciclo formativo o equivalente en Biblioteconomía y Documentación, requisito indispensable para poder acceder al puesto.



Documento III. Experiencia del candidato en puesto similar. Se acreditará con el nombramiento de funcionario y/o mediante la presentación de certificados de empresa. Dichos certificados habrán de contener obligatoriamente sello y firma de la persona que lo emite, datos oficiales de la empresa que certifica, denominación del puesto y descripción de funciones, así como tiempo de trabajo total en cada puesto, indicándose fecha de inicio y fecha de fin.

Documentación necesaria para la valoración de méritos:

Documento IV. Master en Archivística, Biblioteca, Documentación o similar. Se acreditará con fotocopia del título correspondiente.

Documento V. Formación en programas de descripción y gestión de colecciones digitales de al menos 10 horas lectivas. Se acreditará con fotocopia del certificado de asistencia con indicación del número de horas lectivas.

Documento VI. Nivel de inglés B.1 o superior. Se acreditará mediante fotocopia del certificado oficial.

Documento VII. Formación en el paquete ofimático OFFICE de al menos 20 horas lectivas. Se acreditará con fotocopia del certificado de asistencia a la formación que deberá incluir en su temario todo el paquete OFFICE con indicación del número de horas lectivas.

Información sobre protección de sus datos personales.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos le ofrecemos la siguiente información:

¿Quién es el responsable del tratamiento de estos datos?

El responsable del tratamiento de estos datos personales es la Fundación Pública Andaluza Centro de Estudios Andaluces con CIF: G91122069 y cuya dirección postal es Calle Bailén número 50, 41001 Sevilla, teléfono: 955 055 210 y correo electrónico: [protecciondedatos@centrodeestudiosandaluces.es](mailto:protecciondedatos@centrodeestudiosandaluces.es).

Podrá contactar con la persona que desempeña la función de Delegado de Protección de Datos en la dirección Palacio de San Telmo, Avda. de Roma, s/n, 41013 Sevilla, o en el correo electrónico [dpd.cpalmd@juntadeandalucia.es](mailto:dpd.cpalmd@juntadeandalucia.es).

¿Con qué finalidad tratamos sus datos personales?

La finalidad del tratamiento de los datos personales que nos proporciona es Gestión de Clientes, Contable, Fiscal y Administrativa.

Los datos personales proporcionados se conservarán hasta finalizar el proceso de selección y obligaciones legales.

¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de sus datos?

La base jurídica para el tratamiento de sus datos es obligación legal de acuerdo con art 57.4 de la Ley 10/2005 de 31 de mayo de Fundaciones de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 117 de 17 de junio de 2005), RGPD: 6.1.b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales, RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Para realizar esta gestión es obligatorio que usted facilite estos datos, pues de lo contrario será imposible la firma del contrato laboral y la participación en el proceso de selección.

¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?

Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal.

¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?

Usted tiene derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos, siempre que la normativa aplicable no exija su conservación.

En determinadas circunstancias, usted podrá solicitar la limitación del tratamiento de sus datos.

En determinadas circunstancias y por motivos relacionados con su situación particular, usted podrá oponerse al tratamiento de sus datos. El responsable del tratamiento dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones.

En determinadas circunstancias, usted podrá solicitar la portabilidad de sus datos.

Para ejercer estos derechos mediante una solicitud dirigida al responsable del tratamiento acompañada de fotocopia de su DNI o a través del correo electrónico [protecciondedatos@centrodeestudiosandaluces.es](mailto:protecciondedatos@centrodeestudiosandaluces.es).

Puede usted presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, del modo indicado en la dirección [www.agpd.es](http://www.agpd.es), especialmente si considera que no ha obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos por los cauces indicados anteriormente.

Puede obtener más información sobre protección de datos de carácter personal y los derechos que le asisten en la dirección [www.agpd.es](http://www.agpd.es) de la Agencia Española de Protección de Datos.

Tercero. Publicar en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía la presente Resolución así como las bases por las que se rige su convocatoria.

Sevilla, 22 de mayo de 2018.- La Directora Gerente, Mercedes de Pablos Candón.