

Referencia: AG_COP_HU_21

Centro de Trabajo: Centro Operativo Provincial (COP) Huelva

Dependencia: Subdirección Incendios Forestales y otras Emergencias Ambientales/Coordinación Provincial de Huelva

Nº Puestos: 1

Sistema Selectivo: Concurso de Méritos-Oposición

Salario: 20.839,82€

PUESTO	GRUPO	NIVEL
AUXILIAR GESTIÓN	3	9

Para la cobertura de este puesto se tendrá en cuenta lo recogido en el artículo 21.3 del I Convenio Colectivo de AMAYA en cuanto a que "Cada proceso de provisión de puestos, en la misma convocatoria, contemplará el traslado y la promoción, atendiendo a este orden. Podrán participar en concurso de traslado las personas pertenecientes al mismo grupo profesional y puesto, en las que concurran los requisitos del perfil solicitado y en promoción los/as trabajadores/as del mismo grupo ó grupo inferior que cumplan con las características y requisitos del puesto a cubrir, manteniendo en cualquier caso la duración del contrato que tuviese anteriormente, al ser ésta inherente a las personas y no al puesto".

Así mismo se tendrá en cuenta lo recogido en el artículo 21.5 del citado Convenio en cuanto a que "Dentro de las políticas de igualdad que se desarrollan en la Agencia, la conciliación y reagrupación familiar y las circunstancias relativas a víctimas de violencia de género y situaciones de acoso, serán tenidas en cuenta con carácter preferente, siempre que se cumpla el perfil profesional necesario". La incorporación de las diferentes candidaturas se realizarán en función de las necesidades operativas del Dispositivo Infoca.

Se deberá acreditar que se posee, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el nivel académico/formativo y experiencia conforme a lo recogido en las bases de esta convocatoria.

Descripción del puesto

La descripción del puesto de Auxiliar de Gestión queda recogida en el Anexo 2 del actual convenio Colectivo de la Agencia.

Funciones:

Entre las funciones a desarrollar en el puesto con carácter indicativo y no limitativo, se encuentran:

- Atender al usuario/a interno o externo de su área de trabajo conforme a un protocolo y herramientas específicas.
- Realizar el control de correspondencia con otras unidades organizativas o centros de trabajo de la Agencia.
- Realizar tareas de archivo y registro de la documentación generada por la unidad organizativa donde se encuentra.
- Realizar trámites de verificación de datos y documentos a requerimiento de técnicos, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos.
- Registrar y actualizar la información recogida en aplicaciones corporativas u otras bases de datos de su ámbito de actuación.

Estas funciones se llevarán a cabo atendiendo a cuadrantes de turnos bajo requerimiento de prestación de servicios.

Requisitos:

- Ser empleado/a de la Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía como personal laboral fijo, fijo discontinuo (*), indefinido e indefinido no fijo.
- El nivel académico para esta convocatoria será el establecido en el Convenio para el grupo 3, preferentemente rama Administración y Gestión
- No tener limitación física que impida el trabajo. El candidato/a finalista, antes de su incorporación al puesto, deberá ser apto/a en el reconocimiento médico específico para dicho puesto.
- Carnet de conducir B
- La Jornada será a tiempo completo, 12 meses (**).

(* En relación a los trabajadores Fijos Discontinuos, se atenderá a lo recogido en el artículo 21.3 del Convenio: "...manteniendo en cualquier caso la duración del contrato que tuviese anteriormente, al ser ésta inherente a las personas y no al puesto".

(**) Se podrán presentar los trabajadores fijos discontinuos, indefinidos no fijos discontinuos y a tiempo parcial, si bien sus candidaturas sólo se tendrán en cuenta a resultados del resto de candidaturas con contrato a tiempo completo y siempre que se tenga informe favorable de la Consejería de Regeneración y Hacienda para la transformación del contrato a tiempo completo.

Se valorará conforme al anexo I:

- Experiencia en gestión administrativa (archivo, registro de documentación, registro de datos, actualización bases datos, valija, etc.)
- Experiencia en tareas relacionadas con el manejo de medios de comunicación telemática
- Conocimientos y manejo de ofimática
- Conocimientos del dispositivo INFOCA (conocimientos sobre la organización general y funciones del dispositivo, así como la estructura de cada dispositivo)

NOTA: No se valorarán los méritos aportados que se hayan tenido en cuenta como requisitos de acceso a esta convocatoria.

Fases del Proceso Selectivo

1. Comité de Selección:

Para el presente concurso, el Comité de Selección queda constituido por los siguientes miembros:

Responsables de la Unidad Organizativa solicitante:

- La persona titular del puesto de BF Técnico Supervisión de la provincia de Huelva
- Coordinador Provincial de Huelva

Miembros designados por la Subdirección de Recursos Humanos:

- Una persona del grupo técnico de la Línea de Desarrollo Profesional.

2. Recepción solicitudes:

Plazo de recepción: se podrán enviar las solicitudes hasta el 6 de Abril de 2021 inclusive y se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los/as trabajadores/as interesados/as en presentarse al concurso deben formular su solicitud en el plazo de 10 días hábiles a partir del día de la publicación de la convocatoria, quedando cerrado dicho plazo a las 15:00 horas del día 6 de Abril 2021.
- La solicitud irá dirigida al Comité de Selección, al correo electrónico gestionrrhh.amaya@juntadeandalucia.es indicando en el asunto la referencia del puesto ("Ref. AG_COP_HU_21"). Constará de una carta de presentación motivando la candidatura, el Curriculum Vitae actualizado de PeopleSoft, copias de Titulación académica y de los certificados acreditativos de los méritos de formación/experiencia a valorar, así como de los requisitos exigidos. Además del C.V. de PeopleSoft, se admite remitirlo en otro formato; en cualquiera de los formatos presentados, **la formación y la experiencia deben aparecer de forma ampliamente detallada en relación a las actividades/materias y a los periodos temporales.**
- Recibida la solicitud, la aplicación de correo electrónico emitirá acuse de recibo.
- Se excluirán las solicitudes presentadas fuera del plazo establecido, las que incumplan los términos formales de presentación señalados en los párrafos anteriores, las que no reúnan los requisitos de participación, así como las que incurriesen en falsedad.
- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en el portal del empleado y tablones de anuncios de los distintos centros de trabajo de la Agencia el listado provisional de admitidos/as estableciéndose un plazo de 5 días laborables para presentar las alegaciones pertinentes, que se enviarán al correo electrónico gestionrrhh.amaya@juntadeandalucia.es indicando en el asunto "Alegaciones_AG_COP_HU_21".
- Transcurrido el plazo de alegaciones se publicará en el portal del empleado y tablones de anuncios de los distintos centros de trabajo de la Agencia la lista definitiva de admitidos/as.

3. Sistema selectivo y baremo:

Las candidaturas que cumplan los requisitos recogidos en esta convocatoria participarán en el proceso selectivo, que constará de una fase de prueba y otra de valoración de méritos cuya puntuación máxima será de 100 puntos.

En el caso de empate en las puntuaciones totales del baremo, el criterio de desempate a tener en cuenta seguirá el siguiente orden, atendiendo a:

- 1º Políticas de Igualdad, con prevalencia del género subrepresentado.
- 2º Candidatura con mayor valoración en el baremo de experiencia relacionada con el puesto.
- 3º Candidatura con mayor valoración en el baremo de formación relacionada con el puesto.

4. Comunicación de resultados:

Una vez resuelto el concurso se procederá a la publicación de los resultados en el portal del empleado y tablones de anuncios de los distintos centros de trabajo de la Agencia. El día de la publicación de la Resolución Provisional marca el inicio de un plazo de reclamaciones de 5 días hábiles, que se enviarán al correo electrónico gestionrrhh.amaya@juntadeandalucia.es indicando en el asunto "Reclamación_AG_COP_HU_21"; transcurrido este plazo se emitirá la Resolución Definitiva del concurso.

VALORACIÓN DE CANDIDATURAS		Puntos Máximos
Prueba	Ofimática/Conocimientos dispositivo Infoca	55
Titulación	Ciclo Formativo Grado Medio rama Administración y Gestión	5
Formación	Ofimática	15
	Gestión administrativa (RRHH, contratación, etc.)	
Experiencia	Gestión administrativa (archivo, registro de documentación, registro de datos, actualización bases datos, valija, etc.)	25
	Manejo equipos de comunicación telemática	

1. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS

Para la valoración de este apartado cuya puntuación máxima es de 55 puntos, se realizará una prueba en soporte informático, cuya duración máxima total será de 90 minutos, en la que se evaluará el manejo y conocimiento de **Ofimática en Libre Office (Programas Writer y Calc) y conocimientos del Dispositivo Infoca** (conocimientos sobre la organización general y funciones del dispositivo, así como la estructura de cada dispositivo), conforme a la siguiente tabla:

MATERIA	PUNTOS MÁXIMOS
Writer	20
Calc	20
Conocimientos Dispositivo INFOCA	15

2. MÉRITOS

Se tendrán en cuenta la formación y experiencia en relación al perfil del puesto, conforme a los siguientes apartados:

A. Titulación

Se puntuará con 5 puntos en caso de disponer de la titulación de ciclo Formativo Grado Medio en rama Administración y Gestión

B. Formación

En este apartado se valorarán los cursos relacionados directamente con el perfil del puesto y se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Para el reconocimiento y valoración de los cursos o formación acreditada, dicha formación se debe haber realizado en instituciones y entidades homologadas, empresas o entidades de formación de relevancia en el sector.
- En los certificados deberá aparecer el número de horas reflejado con claridad; de no estar indicado el número de horas y en su lugar aparecer las fechas de realización de la formación, se establecerá la equivalencia de 6 horas por día.
- La formación debe estar finalizada de forma previa a la fecha de esta convocatoria.

- En ningún caso serán valorados aquellos cursos/prácticas cuya finalidad sea la obtención de un título académico.
- La formación cuyos contenidos y horas de duración sean idénticos, a efectos de valoración, se computarán sólo una vez.
- Las prácticas extracurriculares se valorarán a efectos de formación atendiendo al baremo establecido en este punto.

La puntuación máxima en este apartado será de 15 puntos, que se desglosarán según los epígrafes indicados en la tabla siguiente, donde también se muestra la equivalencia de puntos según las horas de formación.

Formación	Equivalencia	Puntos máximos
Ofimática	1 hora = 0,25 puntos	10
Gestión administrativa (RRHH, contratación, etc.)	1 hora = 0,25 puntos	5

C. Experiencia

En este apartado se baremará la experiencia (trabajo efectivo) especificada en el c.v. y acreditada a través de contratos/vida laboral con una puntuación máxima de 25 puntos, conforme a los epígrafes de la tabla siguiente, donde también se muestra la equivalencia con los meses de dicha experiencia. A la hora de presentar el CV será imprescindible detallar las tareas indicando el tiempo de dedicación a las mismas en meses completos.

Contenidos	Equivalencia	Puntos Máximos
Gestión administrativa (archivo, registro de documentación, registro de datos, actualización bases datos, valija, etc.)	1 mes = 0,25 puntos	15
Manejo equipos de comunicación telemática	1 mes = 0,25 puntos	10