

Referencia: TG_ACDF_GR_22

Centro de Trabajo: Centro de Defensa Forestal de Puerto Lobo (Granada)

Dependencia: Coordinación Provincial de Granada/Dirección Servicios Corporativos

Nº Puestos: 1

Sistema Selectivo: Concurso de Méritos-Oposición

Salario: Según Convenio Colectivo AMAYA

PUESTO	ESPECIALIDAD	GRUPO	NIVEL
TÉCNICO/A GESTIÓN	Administración CEDEFO	1	4

Para la cobertura de estos puestos 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*".

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 TÉCNICO/A DE GESTIÓN, en la especialidad de Administración de Cedefo, queda recogida en el Anexo 2 del actual convenio Colectivo de la Agencia.

Funciones:

Con carácter enunciativo, y no limitativo, las funciones delegadas a desarrollar en las distintas áreas son las siguientes:

a) En materia de recursos humanos:

- Gestionará y coordinará el equipo de administrativos, operadores de consola, Guarda y limpieza del Cedefo, estableciendo prioridades de trabajo en función de las necesidades del Servicio, en coordinación con el área técnica.
- Realizará la gestión administrativa del personal adscrito al Centro (auditorías, contrataciones, nóminas, incidencias, permisos, formación, expedientes, etc.) utilizando las aplicaciones corporativas correspondientes y elaborará y registrará la documentación correspondiente.
- Seguimiento y control del cumplimiento de normativas relacionadas con el convenio colectivo, Vigilancia de la Salud y Prevención de Riesgos Laborales.
- Relaciones con los representantes de los trabajadores y Organismos Oficiales en materia laboral.



b) En materia de gestión patrimonial:

- Gestión de la flota de vehículos y maquinaria ligera adscrita al centro.
- Gestión de limpieza y mantenimiento de las instalaciones del Cedefo y vías de acceso al mismo conforme a la normativa de prevención de riesgos laborales vigentes, así como de la apertura y cierre del centro, suministros y contratas vinculadas a la gestión de almacenes.
- Velará por el cumplimiento de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales y del Sistema de Gestión Ambiental y de Calidad en relación a las actuaciones llevadas a cabo en el Cedefo y del material adscrito al mismo, efectuando el registro de la documentación generada en las distintas actuaciones.

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 actual para el grupo 1, preferentemente Diplomado/Licenciado/Grado en Ciencias del Trabajo, Dirección y Administración de Empresas, Ciencias Económicas, Empresariales, Graduado Social, Relaciones Laborales o Derecho.
- 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 resultas 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 y conocimientos en administración de personal (nóminas, contratos, seguros sociales, IRPF, formación), prevención de riesgos laborales, contratación en el sector público; logística en gestión de almacenes, flota de vehículos; mantenimiento de instalaciones.
- Manejo avanzado en Aplicaciones Corporativas de la Agencia.
- Experiencia en la elaboración de informes relacionados con la gestión Administrativa.
- Conocimientos y manejo de Normativa Laboral y Procedimiento Administrativo y Ley de Contrato del Sector Público.
- Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.

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 la Subdirección de RRHH
- Coordinador Provincial Granada

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 17 de junio de 2022 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 siguiente de la publicación de la convocatoria, quedando cerrado dicho plazo a las 15:00 horas del día 17 de Junio de 2022.
- La solicitud irá dirigida al Comité de Selección, al correo electrónico gestionrrhh.amaya@juntadeandalucia.es indicando en el asunto la referencia del puesto ("Ref. TG_ACDF_GR_22"). 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.**
- 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_TG_ACDF_GR_22".
- 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 tabloneros 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_TG_ACDF_GR_22"; transcurrido este plazo se emitirá la Resolución Definitiva del concurso.

Anexo I: Valoración de Candidaturas

VALORACIÓN DE CANDIDATURAS		Puntos Máximos
Prueba de conocimientos	Aplicaciones Corporativas de la Agencia relacionadas con las funciones del puesto/Ofimática. Gestión Administrativa en Recursos Humanos (nóminas, seguros sociales, formación, PRL) y Gestión y contratación de bienes y servicios Convenio Colectivo de la Agencia y otras normativas vigentes relacionadas con las funciones del puesto. Conocimientos del Dispositivo INFOCA	55
Titulación	Titulación específica en Ciencias del trabajo, Económicas, Empresariales, Dirección y Administración de Empresas, Graduado Social, Relaciones laborales o Derecho.	5
Formación	Contenidos relacionados con las funciones del puesto en materia de recursos humanos, contratos y gestión patrimonial (Nóminas, Seguros sociales, contratos laborales, IRPF; PRL; logística; contratación del sector público, etc.) Normativa Laboral y Procedimiento Administrativo Común	15
Experiencia	Administración de personal y relaciones laborales. Contratos y gestión de bienes y servicios Coordinación y Gestión de Equipos PRL	25

1. **PRUEBA**

Para la valoración de este apartado cuya puntuación máxima es de 55 puntos, se realizará una prueba teórico-práctica, cuya duración máxima total será de 90 minutos, en la que se evaluarán aspectos relacionados con Aplicaciones Corporativas de la Agencia/Ofimática, gestión administrativa, dispositivo INFOCA y Convenios Colectivos de la Agencia.

Materia	Puntos Máximos
Aplicaciones Corporativas de la Agencia relacionadas con las funciones del puesto/Ofimática	10
Gestión Administrativa en Recursos Humanos (nóminas, seguros sociales, formación, PRL) y Gestión y contratación de bienes y servicios.	25
Convenio Colectivo de la Agencia y otras normativas relacionadas con las funciones del puesto. Conocimientos del dispositivo INFOCA	20

2. **MÉRITOS**



En la fase de méritos se tendrán en cuenta la titulación, formación y experiencia en relación al perfil del puesto, conforme a los siguientes apartados:

a. Titulación

Se puntuará con 5 puntos por cada una de las titulaciones específicas de Ciencias del trabajo, Económicas, Empresariales, Dirección y Administración de Empresas, Graduado Social, Relaciones laborales o Derecho. La valoración de los títulos académicos no es acumulativa; en caso de concurrir varias titulaciones en un/una mismo/a aspirante sólo se tendrá en consideración el nivel máximo de titulación aportado y debidamente acreditado.

b. Formación

Para la valoración de la formación, se tendrán en cuenta los cursos relacionados directamente con el perfil y se sumará el número total de horas por cada uno de los epígrafes conforme a las tablas de equivalencia indicadas en este apartado.

Para el reconocimiento y valoración de los cursos se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- La formación estará acreditada documentalmente, mediante certificado o diploma emitido por empresas homologadas, instituciones públicas, así como organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos por la formación continua.
- La fecha de finalización de la formación será previa a la fecha de esta convocatoria.
- 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 /día.
- En ningún caso serán valorados aquellos cursos/prácticas/asignaturas 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 las equivalencias de las horas y puntos conforme a los siguientes contenidos:

Materias	Equivalencia	Puntos Máximos
Contenidos relacionados con las funciones del puesto en materia de recursos humanos, contratos y gestión patrimonial (Nóminas, Seguros sociales, contratos laborales, IRPF; PRL; logística; contratación del sector público, etc.)	1 hora = 0,20 puntos	10
Normativa Laboral y Procedimiento Administrativo	1 hora = 0,15 puntos	5

c. Experiencia

En este apartado se baremará la experiencia especificada en el c.v. y acreditada a través de contratos/vida laboral con una puntuación máxima de 25 puntos, que se desglosarán según las equivalencias de las horas y puntos conforme a los siguientes epígrafes:

Contenidos	Equivalencia	Puntos Máximos
Administración de personal y relaciones laborales	1 mes = 0,20 puntos	10
Contratos y gestión de bienes y servicios	1 mes = 0,20 puntos	8
Coordinación y Gestión de Equipos	1 mes = 0,15 puntos	5
PRL	1 mes = 0,10 puntos	2