

**Referencia:** EG\_EC\_AyS\_23

**Centro de Trabajo:** Servicios Centrales

**Dependencia:** Subdirección Servicios Técnicos y Planificación

**Nº Puestos:** 1

**Sistema Selectivo:** Concurso de Méritos

**Salario:** Según Convenio Colectivo de AMAYA

PUESTO	GRUPO	NIVEL
Especialista Gestión	2	7

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 concurren 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 Especialista de Gestión queda recogida en el Anexo 2 del actual convenio Colectivo de la Agencia.

### Funciones:

Además de las recogidas en Convenio, con carácter indicativo y no limitativo se encuentran, entre otras las siguientes funciones,

- Análisis de la documentación presentada por los solicitantes de ayudas en las distintas fases del procedimiento para, de acuerdo con instrucciones y procedimientos establecidos, detectar en ella posibles errores o irregularidades.
- Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de las ayudas (GESA, VEA, Genista) para el volcado sobre ellas de los datos o resultados procedentes de los controles u otras labores de revisión a realizar
- Revisión y traspaso de la información recibida en las solicitudes de pago sobre plantillas e informes que servirán para que los Técnicos de la Consejería y Agentes de Medio Ambiente realicen los controles administrativos y controles de campo
- Preparación de documentación técnica que irá anexa a las plantillas e informes y que servirá de apoyo a los Agentes de Medio Ambiente en sus controles de campo



## 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 2, preferentemente Ciclo Formativo de Grado Superior de la familia Administración y Gestión.
- 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:

- Formación relacionada con procedimientos y gestión administrativa
- Formación en ofimática
- Formación en Prevención de Riesgos Laborales
- Experiencia en tareas relacionadas con la gestión de ayudas y subvenciones
- Experiencia en gestión administrativa (archivo, gestión documental, registro de datos, actualización bases datos, etc.)
- Manejo de herramientas ofimáticas.

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 Servicios Técnicos y Planificación y/o en quien delegue.
- La persona titular del puesto de Jefatura de Área de Oficina Técnica y Dirección Facultativa y/o en quien delegue.

Miembros designados por la Subdirección de Recursos Humanos:

- Una persona del grupo técnico del Área de Desarrollo Profesional.



## **2. Recepción solicitudes:**

Plazo de recepción: se podrán enviar las solicitudes hasta el 4 de Abril de 2023 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 7 días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria, quedando cerrado dicho plazo a las 15:00 horas del día 4 de Abril de 2023.
- La solicitud irá dirigida al Comité de Selección, al correo electrónico [gestionrrhh.amaya@juntadeandalucia.es](mailto:gestionrrhh.amaya@juntadeandalucia.es) indicando en el asunto las referencias del puesto al que se desee optar (Ref. "EG\_EC\_AyS\_23"). Constará de una carta de presentación motivando la candidatura, el Curriculum Vitae actualizado de PeopleSoft, copias de los certificados acreditativos de Titulación académica, méritos de formación/experiencia a valorar y requisitos de participación exigidos, y la cumplimentación del **autobaremo** (Anexo II). 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.

## **3. Sistema selectivo y baremo:**

Las candidaturas que cumplan los requisitos recogidos en esta convocatoria participarán en el proceso selectivo, que constará de la 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.

Las candidaturas que cumpliendo los requisitos de participación recogidos en las bases de la convocatoria no resultaran finalistas, podrán generar una bolsa con una vigencia de 1 año.

## **4. Comunicación de resultados:**

- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en SENDA y tablones de anuncios de los distintos centros de trabajo de la Agencia el Listado Provisional con las candidaturas admitidas con las puntuaciones conforme al autobaremo presentado, y las candidaturas rechazadas. Para este listado se establecerá un plazo para presentar las alegaciones pertinentes, de 5 días laborables a partir del día siguiente a su publicación, que se enviarán al correo electrónico [gestionrrhh.amaya@juntadeandalucia.es](mailto:gestionrrhh.amaya@juntadeandalucia.es) indicando en el asunto "Alegaciones\_EG\_EC\_AyS\_23".
- Transcurrido el plazo de alegaciones, atendidas éstas - en su caso - y una vez reunido el Comité de Selección, se publicará en SENDA y tablones de anuncios de los distintos centros de trabajo de la Agencia, la Propuesta de Resolución con la candidatura finalista y posteriormente, se publicará la Resolución Definitiva.



## Anexo I: Valoración de Candidaturas

VALORACIÓN DE CANDIDATURAS		Puntos Máximos
Titulación	Ciclo Formativo de Grado Superior de la familia Administración y Gestión	5
Formación	Ofimática	40
	Relacionada con procedimientos y gestión administrativa	
	Prevención de Riesgos Laborales	
Experiencia	Tareas relacionadas con la gestión de ayudas y subvenciones	55
	Gestión administrativa (archivo, gestión documental, registro de datos, actualización bases datos, etc.)	

### 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 en caso de disponer de la titulación de Ciclo Formativo Grado Superior de la familia Administración y Gestión

#### B. Formación

En este apartado se baremarán los cursos relacionados directamente con el perfil del puesto. 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 acuerdo 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 total de la formación por cada uno de los contenidos, será teniendo en cuenta la suma total de todas las horas de formación por cada uno de los epígrafes.

La puntuación máxima en este apartado será de 40 puntos, que se desglosarán según los epígrafes indicados en la siguiente tabla con la equivalencias según horas y contenidos:

Formación	Equivalencia	Puntos
-----------	--------------	--------



		<b>máximos</b>
Ofimática	1 hora = 0,08 puntos	20
Relacionada con procedimientos y gestión administrativa	1 hora = 0,20 puntos	15
Prevención de Riesgos Laborales	1 hora = 0,08 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/nóminas/documentación acreditativa organismos oficiales con una puntuación máxima de 55 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.

<b>Contenidos</b>	<b>Equivalencia</b>	<b>Puntos Máximos</b>
Tareas relacionadas con la gestión de ayudas y subvenciones	1 mes = 0,25 puntos	35
Gestión administrativa (archivo, gestión documental, registro de datos, actualización bases datos, etc.)	1 mes = 0,25 puntos	20

## ANEXO II. Plantilla Autobaremo

### ESPECIALISTA GESTIÓN ECONÓMICAS AYUDAS Y SUBVENCIONES (Referencia: EG\_EC\_AyS\_23)

**NOMBRE:**

**CENTRO DE TRABAJO:**

**PUESTO ACTUAL:**

1. Rellene los apartados A, B y C del autobaremo conforme a los méritos que pueda aportar, atendiendo a lo dispuesto en el Anexo 1 de las bases de la convocatoria. Marque una X en la columna “Doc” para indicar los documentos acreditativos de los méritos, que adjunta en su correo de solicitud de participación en la convocatoria.
2. Calcule los puntos correspondientes en cada uno de los apartados A, B y C según sus méritos y atendiendo a lo indicado para cada uno de ellos en las bases de la convocatoria. Para el cálculo de la puntuación total traslade las puntuaciones de cada apartado al “cuadro resumen de autobaremo” que se encuentra al final de este anexo.

**A. VALORACIÓN DEL MÉRITO DE TITULACIÓN ESPECÍFICA** (CFGs de la familia Administración y Gestión). La puntuación máxima en este apartado será de 5 puntos, conforme al anexo 1 de esta convocatoria

<b>TITULACIÓN</b>	<b>PUNTOS</b>	<b>“Doc”</b>

### B. VALORACIÓN DEL MÉRITO DE FORMACIÓN



La puntuación máxima en este apartado será de 40 puntos, conforme al anexo 1 de esta convocatoria

AÑO	ENTIDAD	TÍTULO DEL CURSO	HORAS	PUNTOS	“Doc”

SUMA DE PUNTOS DEL MÉRITO DE FORMACIÓN =..... PUNTOS

### C. VALORACIÓN DEL MÉRITO DE EXPERIENCIA

La puntuación máxima en este apartado será de 55 puntos, relacionada directamente con las funciones descritas para el perfil del puesto y conforme al Convenio Colectivo, según anexo 1 de esta convocatoria.

FECHA	EMPRESA	PUESTO/FUNCIONES (las más relevantes)	MESES	PUNTOS	“Doc”

SUMA DE PUNTOS DEL MÉRITO DE EXPERIENCIA =.....PUNTOS

### **CUADRO RESUMEN AUTOBAREMO**

Para obtener la puntuación total, traslade los puntos obtenidos en los bloques de méritos A,B y C al cuadro resumen que corresponda. Recuerde aplicar todas las restricciones y límites de puntos recogidos en el anexo 1 de la convocatoria

MÉRITOS	PUNTOS
A. TITULACIÓN ESPECÍFICA	
B. FORMACIÓN	
C. EXPERIENCIA	
PUNTUACIÓN TOTAL AUTOBAREMO	

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

Fdo: \_\_\_\_\_

Nombre y Apellido