

Referencia: TG_ACDF_CAB_HU_23
Centro de Trabajo: Centro de Defensa Forestal de Cabezudos (Huelva)
Dependencia: Coordinación Provincial de Huelva/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 al 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 contrataciones 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 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 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 Jefatura del Área de Administración de Personal, o en quien delegue
- La persona titular del puesto de Coordinación Provincial de Huelva, 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 30 de Junio 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 30 de Junio de 2023.
- La solicitud irá dirigida al Comité de Selección, al correo electrónico gestionrrhh.amaya@juntadeandalucia.es indicando en el asunto las referencias del puesto al que se desee optar (Ref. "TG_ACDF_CAB_HU_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 total 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 candidatura 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 indicando en el asunto "Alegaciones_TG_ACDF_CAB_HU_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 las candidaturas finalistas y posteriormente, se publicará la Resolución Definitiva.



Anexo I: Valoración de Candidaturas

VALORACIÓN DE CANDIDATURAS			Puntos Máximos
Prueba de conocimientos	de	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; logística; contratación del sector público, etc.)	15
		PRL	
		Normativa Laboral y Procedimiento Administrativo Común	
Experiencia		Administración de personal y relaciones laborales.	25
		Contratos y gestión de bienes y servicios	
		Coordinación y Gestión de Equipos	
		PRL	

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

La puntuación máxima de este apartado es de 5 puntos, valorando 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 sumara 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; logística; contratación del sector público, etc.)	1 hora = 0,20 puntos	8
PRL	1 hora = 0,10 puntos	2
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 debidamente acreditadas con documentación oficial, relacionada directamente con las funciones descritas en el apartado anterior correspondiente y conforme al Convenio Colectivo. La puntuación máxima es 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



ANEXO II. Plantilla Autobaremo

TÉCNICO/A GESTIÓN ADMINISTRACIÓN CEDEFO CABEZUDOS (HUELVA)

(Referencias: TG_ACDF_CAB_HU_23)

NOMBRE:
CENTRO DE TRABAJO:
PUESTO ACTUAL:

1. Rellene los apartados A y B 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 y B 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 FORMACIÓN

La puntuación máxima en este apartado será de 15 puntos, conforme al anexo 1 de esta convocatoria:

Materias	Equivalencia	Puntos Máximos
A.1 Contenidos relacionados con las funciones del puesto en materia de recursos humanos, contratos y gestión patrimonial (Nóminas, Seguros sociales, contratos laborales, IRPF; logística; contratación del sector público, etc.)	1 hora = 0,20 puntos	8
A.2 PRL	1 hora = 0,10 puntos	2
A.3 Normativa Laboral y Procedimiento Administrativo	1 hora = 0,15 puntos	5

A.1

AÑO	ENTIDAD	TÍTULO DEL CURSO	HORAS	PUNTOS	“Doc”

A.2

AÑO	ENTIDAD	TÍTULO DEL CURSO	HORAS	PUNTOS	“Doc”

A.3

AÑO	ENTIDAD	TÍTULO DEL CURSO	HORAS	PUNTOS	“Doc”

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



B. VALORACIÓN DEL MÉRITO DE EXPERIENCIA

La puntuación máxima en este apartado será de 25 puntos, relacionada directamente con las funciones descritas para el perfil del puesto y conforme al Convenio Colectivo, según anexo 1 de esta convocatoria:

Contenidos	Equivalencia	Puntos Máximos
B.1Administración de personal y relaciones laborales	1 mes = 0,20 puntos	10
B.2 Contratos y gestión de bienes y servicios	1 mes = 0,20 puntos	8
B.3 Coordinación y Gestión de Equipos	1 mes = 0,15 puntos	5
B.4 PRL	1 mes = 0,10 puntos	2

B.1

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

B.2

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

B.3

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

B.4

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 y B 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. FORMACIÓN	
B. EXPERIENCIA	
PUNTUACIÓN TOTAL AUTOBAREMO	

En _____ a _____ de _____ de 20____

Fdo: _____Nombre y Apellidos