

RESOLUCIÓN DE 12 DE DICIEMBRE DE 2023 DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO ANDALUZ DEL PATRIMONIO HISTÓRICO (IAPH) POR LA QUE SE INFORMA DE LA RESOLUCIÓN DEL PROCESO DE TRASLADO Y PROMOCIÓN INTERNA Y SE EFECTÚA CONVOCATORIA DE OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE ADMINISTRATIVO/A DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS (REFERENCIA 13/2023_ADMINISTRATIVO/A).

I. Antecedentes

1. El Instituto Andaluz de Patrimonio Histórico (en adelante IAPH), conforme a la Ley de Presupuestos vigente, solicita a la Dirección General del Sector Público Instrumental autorización para la aplicación de la tasa de reposición correspondiente a 2023, proponiendo la contratación indefinida de un puesto de Administrativo/a.

2. Con fecha 14 de junio de 2023, la Dirección General del Sector Público Instrumental emite informe favorable a dicha contratación.

3. Conforme al artículo 26.3 del I Convenio Colectivo del IAPH, se tramita dicha oferta de empleo con arreglo al siguiente orden de prelación: personas en situación de excedencia con derecho preferente al reingreso, que hayan solicitado la reincorporación y provengan del mismo grupo o nivel similar. Concurso traslado. Concurso de promoción.

4. Desde el Área de Gestión de Personas se informa que no ha recibido ninguna solicitud de reincorporación de personas en situación de excedencia que provengan del mismo grupo o nivel similar.

5. Con fecha 21 de noviembre de 2023 se publicó el concurso de traslado y promoción interna para la provisión, mediante contrato indefinido a tiempo completo, de un puesto de Administrativo/a de la Dirección de Recursos, sito en la Isla de la Cartuja, Avda. Camino de los Descubrimientos s/v. , 41092 - Sevilla, según el procedimiento establecido en el I Convenio Colectivo de la agencia, (BOJA n.º 223, de 21 de noviembre de 2023).

6. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes al concurso de traslado y promoción interna el día 29 de noviembre de 2023, la persona responsable del registro del IAPH emite certificado especificando que no se ha recibido ninguna solicitud a través del registro interno.

7. Con fecha 21 de noviembre de 2023, tiene entrada a través del Registro General de la Junta de Andalucía, solicitud por parte de una persona ajena al IAPH (DNI: ***4100**) que, de conformidad con lo establecido en el 3.1.5 de la convocatoria, no reúne los requisitos obligatorios para participar en el proceso.

El día 04 de diciembre de 2023 a las 09:00 horas se reúne el comité de selección y acuerdan que, al quedarse desierta la convocatoria interna, se proceda a la tramitación de la oferta de empleo público.

Juan José Primo Jurado, Director del Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico, en virtud del nombramiento efectuado mediante Orden de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico de fecha 20 de noviembre de 2019 y en el ejercicio de las funciones que le atribuye el art. 14.1.j) del Decreto 75/2008, de 4

FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	12/12/2023	PÁGINA 1/17
VERIFICACIÓN	Pk2jmR9UT3J9BB85AFKWVGFRTL92V	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



de marzo, por el que el Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico se adapta a la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, y se aprueban sus Estatutos,

RESUELVE

Primero: Dejar desierta la convocatoria interna de traslado y promoción para la provisión, mediante contrato indefinido a tiempo completo, de un puesto de Administrativo/a, por no haberse presentado ninguna solicitud.

Segundo: Aprobar la oferta de empleo público mediante contrato indefinido a tiempo completo, de un puesto de Administrativo/a de la Dirección de Recursos, sito en la Isla de la Cartuja, Avda. Camino de los Descubrimientos s/v. , 41092 - Sevilla, según el procedimiento establecido en el I Convenio Colectivo de la agencia (BOJA n.º 41 de 2 de marzo de 2022), a través de Convocatoria de oferta de empleo público y publicarla en BOJA.

Tercero: Aprobar la siguiente composición del Comité de Selección: Presidencia, Directora de Recursos. Presidencia Suplente: Jefatura del Centro de Arqueología Subacuática. Vocales, Directora de Investigación y Transferencia, Jefatura del Área de Gestión de Personas. Vocalía suplente: Técnico/a en Gestión de Personas. Secretaría: Jefatura de Asesoramiento Jurídico. Secretaría suplente, Técnico/a de Asesoramiento Jurídico.

Cuarto: Las Bases que regirán la convocatoria serán las contenidas en el **Anexo 0** de la presente Resolución.

Quinto: El baremo de referencia para las distintas fases del proceso de selección se recoge en el **Anexo I**.

Sexto: Los contenidos generales del Ejercicio 1 se incluyen en el **Anexo II**.

Séptimo: Los contenidos generales del Ejercicio 2 se incluyen en el **Anexo III**.

Séptimo: El modelo de solicitud se incluye en el **Anexo IV**.

Contra esta resolución podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Dirección del IAPH, o bien directamente recurso ante la jurisdicción contencioso-administrativa en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente la fecha su publicación.

El Director, Juan José Primo Jurado

FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	12/12/2023	PÁGINA 2/17
VERIFICACIÓN	Pk2jmR9UT3J9BB85AFKWWVGFRTL92V	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



ANEXO 0

RESOLUCIÓN DE 12 DE DICIEMBRE DE 2023 DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO ANDALUZ DEL PATRIMONIO HISTÓRICO POR LA QUE SE EFECTÚA CONVOCATORIA PÚBLICA RESTRINGIDA PARA CUBRIR MEDIANTE CONTRATO INDEFINIDO A TIEMPO COMPLETO, UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS

El Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico (IAPH) es una agencia pública empresarial adscrita a la Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía. Se constituyó mediante la Ley 5/2007, de 26 de junio, que fue desarrollada por el Decreto 75/2008, de 4 de marzo, por el que el IAPH se adaptó a la Ley 9/2007, de 22 de octubre de la Administración de la Junta de Andalucía y se aprobaron sus estatutos.

Conforme a lo establecido en el artículo 17.3 del Decreto 75/2008, de 4 de marzo, que aprueba los estatutos de la Agencia, se procede a convocar públicamente un proceso selectivo restringido, con arreglo a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, para cubrir un puesto de Administrativo/a con carácter indefinido.

Esta convocatoria se regirá por lo establecido en estas bases; en los artículos 55, 61 y 70 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; por el Estatuto de los Trabajadores; por el I Convenio Colectivo del IAPH; por lo establecido en las Leyes de Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía y del Estado y por lo establecido en la Instrucción Conjunta 1/2018 de 30 de mayo de la Dirección General de Planificación y Evaluación y de la Dirección General de Presupuestos, por la que se establecen los criterios generales y los procedimientos de aplicación para la contratación de personal con carácter indefinido y temporal por las Entidades del Sector Público Andaluz.

A solicitud del IAPH, la Dirección General del Sector Público Instrumental informó favorablemente y, en consecuencia, autorizó la contratación en los términos descritos.

1. Normas generales

1.1. Se convoca el proceso selectivo restringido para cubrir, por el sistema de concurso-oposición, el puesto de Administrativo/a para la Dirección de Recursos, en el centro de trabajo sito en el Monasterio de la Cartuja, Camino de los Descubrimientos s/n, 41092, Sevilla, conforme a los artículos 26, 28 y 29 del I Convenio colectivo del IAPH.

La Dirección de Recursos engloba las siguientes Áreas funcionales: Área Económica y Financiera, Área de Gestión de Personas, Área de Sistemas de Información y Área de Calidad.

1.2. El proceso selectivo contará con las fases que se desarrollan en el punto 9 de las bases: pruebas de ofimática y test psicotécnico, exposición oral y defensa de preguntas relacionadas con el desempeño de la plaza ofertada; valoración de méritos.

FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	12/12/2023	PÁGINA 3/17
VERIFICACIÓN	Pk2jmR9UT3J9BB85AFKWWVGFRTL92V	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



2. Condiciones del contrato de trabajo

2.1. Modalidad contractual: Contrato indefinido a tiempo completo. Periodo de prueba de dos meses de trabajo efectivo.

2.2. Misión: Realizar operaciones administrativas de todo tipo, así como su seguimiento, según los procedimientos establecidos y las indicaciones recibidas, con el objeto de contribuir a la mejora de la eficacia de su Dirección.

2.3. Tareas:

- Realizar actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes y utilizando para ello las aplicaciones informáticas que se requieran, tales como:

- Introducir datos.
- Formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, etc.
- Redactar documentos, informes, memorias, etc., en función de las directrices establecidas por su superior/a jerárquico.
- Controlar y realizar operaciones de archivo y registro de expedientes y documentación.
- Realizar las operaciones necesarias que permitan el control y la revisión de datos en función de las directrices marcadas por el superior jerárquico.

- Organizar los viajes y desplazamientos dentro de su ámbito de trabajo.

- Proceder a la gestión de firmas y de correspondencia dentro de su ámbito de competencias y a través de cualquier medio habilitado para ello.

- Informar y atender al personal interno, a proveedores y/o a usuarios/as externos, tanto de forma presencial como telemática y telefónicamente, sobre las materias de su competencia.

- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).

- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.

- Cualesquiera otras funciones que el superior/a jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia profesional.

2.4 Grupo profesional según clasificación del IAPH: Grupo III, Nivel 5.

2.5 Jornada: a tiempo completo, siendo de 35 horas semanales en cómputo anual.

2.6. Retribución bruta anual 2023 prevista: 27.084,61 €¹

3. Requisitos de las personas candidatas

Para la admisión en el proceso selectivo, las candidaturas deben reunir los requisitos obligatorios, los cuales deberán cumplirse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

¹ La retribución bruta anual 2023 prevista lleva incluida, de manera transitoria, la subida salarial del 3% establecida por la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023 (BOE n.º 308 de 24/12/2022). La subida salarial final está pendiente de negociación con los representantes de los trabajadores.

FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	12/12/2023	PÁGINA 4/17
VERIFICACIÓN	Pk2jmR9UT3J9BB85AFKWWVGFRTL92V	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



3.1. Requisitos obligatorios:

3.1.1. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones descritas en la convocatoria.

3.1.2. Ser personal funcionario de carrera o laboral fijo procedente del sector público andaluz (Consejerías, Agencias Administrativas y de régimen especial), así como personal laboral fijo e indefinido procedente de otras agencias de régimen especial o agencias públicas empresariales, sociedades mercantiles y fundaciones.

3.1.3. Poseer los siguientes requisitos formativos: Título de bachillerato superior, titulación técnica de grado medio y/o superior de ciclo formativo de la familia profesional de “Administración y Gestión”, o titulación equivalente según el sistema educativo vigente, expedido por el Ministerio de Educación y Formación Profesional, o bien acreditar la convalidación u homologación pertinente emitida por dicho Ministerio conforme al marco legal de aplicación, o conocimientos equivalentes acreditados mediante el correspondiente certificado de profesionalidad.

3.1.4. Experiencia profesional previa, mínima de tres años, relacionada con las funciones del puesto.

4. Méritos valorables

1. En el Anexo I de la presente convocatoria se refleja la puntuación de los méritos valorables. En los méritos valorables no se baremarán aquellos méritos que se hayan computado como requisito para ser incluido o excluido en la convocatoria.

4.2 Méritos valorables relacionados con el ámbito del contrato:

4.2.1. Cursos relacionados con las funciones del puesto.

4.2.2. Nivel B1 o superior del idioma inglés acreditado según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL).

4.2.3. Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, distinta a la exigida en los requisitos.

4.2.4. Titulación universitaria oficial de Grado Medio o Superior y directamente relacionada con las funciones del puesto.

5. Competencias

Trabajo en equipo, proactividad, orientación al usuario de los servicios, flexibilidad, planificación.

6. Solicitud y documentación

6.1. Las personas interesadas en participar en el proceso de selección deberán presentar solicitud de participación según el modelo que consta en el **Anexo IV**, adjuntando en todo caso la siguiente documentación debidamente numerada:

- Curriculum vitae.

- DNI.

-Titulación académica oficial o resguardo de haber abonado las tasas correspondientes para la expedición. En caso de aportarse una titulación extranjera, la persona solicitante deberá acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que atestigüe, en su caso, la homologación o equivalencia de la titulación.

FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	12/12/2023	PÁGINA 5/17
VERIFICACIÓN	Pk2jmR9UT3J9BB85AFKWWVGFRTL92V	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



6.2. Las personas aspirantes quedarán vinculadas por los datos expresados en la solicitud de participación, sin que puedan efectuar modificación alguna en la misma una vez finalizado el plazo de presentación recogido en el siguiente apartado, sin perjuicio de que pueda presentarse uno nuevo dentro de plazo, en cuyo caso el anterior quedará sin efecto.

6.3. Adicionalmente se aportará la documentación acreditativa de la formación complementaria susceptible de valoración, y en general toda la documentación oficial necesaria para acreditar los méritos valorables que se aleguen.

Para la acreditación de la experiencia profesional se aportará Vida Laboral, contratos de trabajo completos y/o Certificado oficial de empresa según modelo oficial del Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social, así como Certificado descriptivo de tareas desarrolladas.

6.4. Toda la documentación que se presente en idioma distinto al español deberá acompañarse de su traducción. La persona que resulte adjudicataria de la plaza deberá adjuntar la correspondiente traducción oficial al español de dichos documentos.

6.5. Se podrá aportar la documentación fotocopiada, si bien a lo largo del proceso se podrá requerir la aportación de los documentos originales. En todo caso la persona seleccionada deberá presentar los originales de toda la documentación de forma previa a la formalización del contrato.

6.6. Únicamente se admitirán las solicitudes que contengan el Anexo IV debidamente cumplimentado y firmado, así como la totalidad de la documentación obligatoria relacionada y numerada. Sólo se valorarán los méritos consignados y paginados en su apartado correspondiente y que queden correctamente acreditados según lo establecido en la convocatoria. La no presentación de la documentación o presentación fuera del plazo implica la exclusión del proceso de selección.

FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	12/12/2023	PÁGINA 6/17
VERIFICACIÓN	Pk2jmR9UT3J9BB85AFKWWGFRBTL92V	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



7. Plazo y lugar de presentación

7.1 La solicitud (Anexo IV) y documentación adjunta deben presentarse en el plazo de los quince (15) días hábiles siguientes a la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. A estos efectos y de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los sábados no se consideran hábiles.

7.2. El lugar de presentación de las solicitudes así como de la documentación requerida será el **Registro del Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico** (a la atención del Área de Gestión de Personas), sito en C/Camino de los Descubrimientos s/n, Isla de la Cartuja, 41092, Sevilla, o bien remitidas por correo certificado a la misma dirección, sin perjuicio de los establecido en artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se deberá indicar en el sobre y la documentación la referencia **13/2023_ADMINISTRATIVO_DIR_REC.**

7.3. En aquellas candidaturas enviadas por correo certificado o por cualquiera de las vías que permite el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberá comunicarse dicho envío a la dirección de correo electrónico gestiondepersonas.iaph@juntadeandalucia.es, adjuntando toda la documentación presentada junto con la solicitud en formato Pdf, dentro del mismo día de su imposición, aportando justificante de su imposición en las oficinas de correos o en los registros permitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7.4 No se admitirán solicitudes ni documentación remitidas por otras vías, ni presentadas en otros registros distintos al consignado anteriormente.

8. Admisión de aspirantes.

8.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la persona titular de la Dirección del IAPH, dictará Resolución declarando aprobadas las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión, en su caso. La Resolución se publicará en el Portal de ofertas de empleo de las entidades instrumentales de la Junta de Andalucía. Con objeto de subsanar las causas que hayan motivado su exclusión u omisión de las citadas listas, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución, para la presentación de alegaciones y documentación que a su derecho convenga. Las alegaciones deberán presentarse a través del correo electrónico gestiondepersonas.iaph@juntadeandalucia.es. La estimación o desestimación de las alegaciones presentadas será notificada mediante el envío de un correo electrónico a las personas alegantes.

Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, serán definitivamente excluidas de la participación en el proceso selectivo.

8.2. Transcurrido el plazo establecido en el apartado anterior, la Dirección del IAPH dictará Resolución, que se publicará en el Portal de ofertas de empleo de las entidades instrumentales de la Junta de Andalucía, declarando aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas. Dicha publicación servirá de notificación a quien haya hecho alegaciones.

La resolución por la que se declaran aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas agotará la vía administrativa. Contra la citada resolución cabrá interponer recurso potestativo de reposición ante la persona titular de la Dirección del IAPH, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación, o interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses,

FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	12/12/2023	PÁGINA 7/17
VERIFICACIÓN	Pk2jmR9UT3J9BB85AFKWVGFRTL92V	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



contados desde el día siguiente a su publicación, ante la Sala correspondiente de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta.

9. Sistema selectivo, desarrollo y calificación de pruebas.

9.1. Las candidaturas que pasan al proceso de selección participarán en las siguientes fases:

9.1.1. Ejercicio 1: Prueba de ofimática y test psicotécnico que valorará las competencias enumeradas en el apartado 5.

La prueba de ofimática y la prueba psicotécnica podrán ser desarrolladas por una entidad externa con amplia experiencia en el campo de la selección de personal. El contenido de la prueba de ofimática se desarrolla en el Anexo II.

Esta fase tendrá carácter eliminatorio, pasando a la siguiente fase las personas con las 5 mejores puntuaciones. En caso de empate, se ampliará el número de candidaturas incluyendo aquellas que tengan la misma puntuación.

La puntuación máxima de esta fase será de 35 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Prueba de ofimática: máximo 25 puntos.
- Prueba psicotécnica: máximo 10 puntos.

9.1.2. Ejercicio 2: Exposición oral y defensa de preguntas relacionadas con las competencias para el desempeño de la plaza ofertada y que versarán sobre las materias especificadas en el anexo III. La redacción de las preguntas podrá llevarse a cabo por una entidad externa con amplia experiencia en el campo de la selección de personal.

La puntuación máxima de esta fase será de 30 puntos.

Las dos primeras fases se realizarán en la ciudad de Sevilla y para cada una de ellas se convocará a las personas candidatas en llamamiento único y se excluirá a quienes no comparezcan.

9.1.3. Estudio y valoración de los méritos aportados por las personas que han realizado el ejercicio 2 y continúan en el proceso, conforme al baremo establecido en el Anexo I.

La puntuación máxima de esta fase será de 35 puntos.

La calificación final del proceso no podrá superar los 100 puntos y vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en cada una de las fases descritas.

En **caso de empate** en las puntuaciones finales, se tendrá en consideración en primer lugar a efectos de desempate, el género menos representado en el Área al que se adscribe la plaza. De persistir éste, se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la fase de estudio y valoración de los méritos aportados.

9.2. Finalizada cada una de las fases descritas en los apartados 9.1.1. y 9.1.2., la comisión de selección hará pública en el portal de ofertas de empleo de las entidades instrumentales de la Junta de Andalucía la lista de las puntuaciones provisionales obtenidas en cada una de ellas por las candidaturas admitidas en el

FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	12/12/2023	PÁGINA 8/17
VERIFICACIÓN	Pk2jmR9UT3J9BB85AFKVVGFRTL92V	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



proceso de selección. Se abrirá un plazo de tres (3) días hábiles para la presentación de alegaciones, que deberán hacerse a través del correo electrónico gestiondepersonas.iaph@juntadeandalucia.es.

Finalizado el plazo de alegaciones previsto en el párrafo anterior, la comisión de selección hará pública en el mismo portal la lista con las puntuaciones definitivas obtenidas, en la que quedará constancia de las candidaturas que continúan en el proceso de selección y de aquellas que quedan excluidas de las siguientes fases. Dicha publicación servirá de notificación a quien haya hecho alegaciones.

9.3. Finalizada la fase descrita en el apartado 9.1.3. se hará pública en el portal de ofertas de empleo de las entidades instrumentales de la Junta de Andalucía la lista con las puntuaciones provisionales totales (suma de las puntuaciones de las tres fases del proceso) obtenidas por las candidaturas que continúan en el proceso de selección. Se abrirá un plazo de tres (3) días hábiles para la presentación de alegaciones, que deberán hacerse a través del correo electrónico gestiondepersonas.iaph@juntadeandalucia.es.

Finalizado el plazo previsto en el párrafo anterior, la comisión de selección hará pública en el mismo portal la lista con las puntuaciones totales definitivas obtenidas por las candidaturas que forman parte del proceso, por orden de prelación, así como la Resolución de adjudicación de la plaza a la persona posicionada en primer lugar. Dicha publicación servirá de notificación a quien haya hecho alegaciones.

9.4. Una vez publicada la lista definitiva de las candidaturas por orden de puntuación y la Resolución de adjudicación, se comunicará a la primera candidatura clasificada su condición para proceder a su contratación. Si ésta renunciara, o bien causara baja por cualquier causa, incluso una vez ya contratada, se seguirá el orden de prelación para la contratación o eventuales sustituciones.

9.5. Contra la citada resolución cabrá interponer recurso potestativo de reposición ante la persona titular de la Dirección del IAPH, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación, o interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a su publicación, ante la Sala correspondiente de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta.

9.6. En el supuesto de que alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de parto o embarazo de alto riesgo, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización de la situación que motiva el aplazamiento y a la superación de las pruebas que hayan quedado aplazadas. La realización de las pruebas no podrá demorarse más de 45 días hábiles desde el llamamiento previsto en la presente base de manera que no se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por la comisión de selección, debiendo realizarse las pruebas, en todo caso, antes de la publicación de la lista con las puntuaciones totales definitivas.

A tal fin, con anterioridad a la fecha fijada a la realización de la prueba, la comisión de selección publicará con antelación suficiente en el Portal de ofertas de empleo de las entidades instrumentales de la Junta de Andalucía las instrucciones a las que deberán someterse las personas participantes afectadas por esta situación excepcional.

9.7. En los supuestos previstos en el apartado anterior, las pruebas se aplazarán por una sola vez y quedarán decaídas en sus derechos quienes no comparezcan, considerándose que no han completado el proceso. Las personas aspirantes que soliciten acogerse a estos supuestos deberán dirigir solicitud electrónica a la

FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	12/12/2023	PÁGINA 9/17
VERIFICACIÓN	Pk2jmR9UT3J9BB85AFKWVGFRTL92V	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



persona titular de la Dirección del Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico, y acompañar a dicha solicitud la documentación acreditativa de la imposibilidad de acudir al llamamiento y celebración de las pruebas de las que consta del proceso. La solicitud de aplazamiento de la prueba deberá presentarse a través de correo electrónico gestiondepersonas.iaph@juntadeandalucia.es. En la resolución por la que se resuelvan las peticiones de aplazamiento de las pruebas selectivas, se podrá determinar la admisión condicionada a aquellas personas aspirantes que, habiendo presentado solicitud en plazo, quedaran pendientes de subsanar documentación.

9.8. La presente convocatoria será publicada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Portal de Transparencia de la Junta de Andalucía en el apartado de Ofertas de empleo de entidades instrumentales, desde donde se efectuarán exclusivamente, y en su caso, las comunicaciones necesarias relacionadas con el procedimiento de selección. En ese mismo portal se publicará así mismo la resolución de adjudicación del puesto.

9.9. Las comunicaciones y citaciones a los interesados e interesadas para las pruebas se realizarán a través de correo electrónico y/o teléfono que deberán ser facilitados obligatoriamente al cumplimentar el Anexo IV.

9.10. Se podrá enviar al correo que la persona interesada haya consignado en su solicitud, aviso de las publicaciones realizadas; estos avisos no tendrán carácter de notificación y no eximen a la persona interesada de su obligación de acceder al portal web para el conocimiento de las publicaciones que se produzcan.

10. Comisión de Selección

10.1. La **comisión de selección** estará constituida por: Presidencia, Directora de Recursos. Presidencia suplente: Jefatura del Centro de Arqueología Subacuática. Vocales, Directora de Investigación y Transferencia, Jefatura del Área de Gestión de Personas. Vocalía universal suplente: Técnico/a en Gestión de Personas. Secretaría: Jefatura de Asesoramiento Jurídico. Secretaría suplente, Técnico/a de Asesoramiento Jurídico.

10.2. Corresponde a la comisión de selección el desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en la realización de las pruebas, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

10.3. La pertenencia a la comisión de selección será a título individual, sin que pueda ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

10.4. Las personas que formen parte de una comisión de selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la persona titular de la Dirección del Instituto Andaluz de Patrimonio Histórico, cuando concurren en ellas alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La persona que ejerza la presidencia de la comisión de selección deberá exigir a quienes la compongan declaración expresa de no hallarse incurso en las mencionadas circunstancias.

Asimismo, cualquier persona que participe en el proceso selectivo podrá recusar a los miembros de la comisión de selección cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	12/12/2023	PÁGINA 10/17
VERIFICACIÓN	Pk2jmR9UT3J9BB85AFKWVGFRTL92V	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



10.5. Por resolución de la persona titular de la Dirección del Instituto Andaluz de Patrimonio Histórico se podrá nombrar personal técnico que colabore temporalmente en el desarrollo del proceso de selección, con las competencias de asesoramiento, ejecución material y ordenación administrativa del proceso que le atribuya la comisión de selección. Este personal estará adscrito a dicha comisión de selección y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que esta le curse al efecto.

10.6. Las personas que formen parte de la comisión de selección son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente.

10.7. Para la válida constitución de la comisión de selección a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia, al menos, de tres de sus miembros, entre los cuales estarán incluidos necesariamente quienes ostenten la presidencia y la secretaría o, en su caso, quienes les sustituyan.

10.8. La comisión de selección resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas bases, así como lo que proceda en los casos no previstos.

10.9. La comisión de selección se ajustará en su actuación a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y en la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

11. Impugnaciones.

Contra la presente convocatoria, que agota la vía administrativa, cabe interponer recurso potestativo de reposición ante la persona titular de la Dirección del IAPH en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la publicación, o interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y los artículos 8, 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio. En el caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta.

Sevilla, a 12 de diciembre de 2023. El Director, Juan José Primo Jurado.

FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	12/12/2023	PÁGINA 11/17
VERIFICACIÓN	Pk2jmR9UT3J9BB85AFKWWVGFRTL92V	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



ANEXO I
Fase de estudio y valoración de méritos.
Baremos de referencia

Criterios de Valoración		Puntuación	Puntuación total (35 puntos)
Formación complementaria	Cursos relacionados con las funciones del puesto. (máx. 12 puntos)	0,6 puntos cada 20 horas	12 puntos
Formación adicional	Titulación universitaria académica oficial de grado medio o superior , y directamente relacionada con las funciones del puesto	1 punto	1 punto
Idiomas	Nivel B1 o superior en otro idioma: inglés (máx. 1 punto)	B1 = 0,5 puntos o sup. = 1 punto	1 punto
Experiencia profesional en puestos similares	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, distinta a la establecida en los requisitos (máx. 21 puntos)	0,5 puntos por mes	21 puntos



ANEXO II

Contenidos generales del Ejercicio 1

Conocimiento y aplicación a nivel usuario de Microsoft Office 2010 mediante una prueba de simulación virtual del software real.

- EXCEL: Prueba de Microsoft Excel 2010 para evaluar a los usuarios/as que utilizan Excel a nivel administrativo y que deben saber cómo editar, desarrollar y crear libros de Excel. Esta prueba evalúa la capacidad del usuario/a para crear y desarrollar un libro de Excel, que incluyen los comandos más comúnmente utilizados para dar formato a las celdas, navegar en toda la aplicación, utilizar fórmulas y cambiar la apariencia general de la hoja de cálculo.

- WORD: Prueba para usuarios/as de Microsoft Word 2010 que incluye dar formato a un documento, insertar imágenes, crear tablas, ordenar datos y realizar combinaciones de correspondencia.

FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	12/12/2023	PÁGINA 13/17
VERIFICACIÓN	Pk2jmR9UT3J9BB85AFKWWVGFRTL92V	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



ANEXO III

Contenidos generales del Ejercicio 2

- Organización de la Administración de la Junta: principios de organización, actuación y atención ciudadana. Organización central y territorial de la Administración de la Junta de Andalucía. Entidades instrumentales de la Administración de la Junta de Andalucía.
- La ejecución del presupuesto de gastos de la Comunidad Andaluza: el procedimiento general, fases, órganos competentes y documentos contables. Los gastos plurianuales, los expedientes de tramitación anticipada y la convalidación de gastos. Las operaciones de cierre de ejercicio. Los pagos: concepto y clasificación.
- Gestión de expedientes de contratación: preparación, adjudicación, modificación y extinción. Los gastos contractuales. Los reajustes de anualidades y las tramitaciones de emergencia.
- Documentos de la Administración de la Junta de Andalucía. Tipos, entidad e imagen corporativa en diseño y composición de textos, recomendaciones de estilo y uso no sexista del lenguaje administrativo. Los sellos oficiales: tipos normalizados, normas de uso y control. Documentos de los ciudadanos: tipos.

La prueba consistirá en la resolución de 5 cuestiones basadas en los conocimientos anteriores, puntuadas con el mismo valor cada una de ellas.

FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	12/12/2023	PÁGINA 14/17
VERIFICACIÓN	Pk2jmR9UT3J9BB85AFKWVGFRTL92V	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



**ANEXO IV. Solicitud de participación.
REFERENCIA 13/2023_ADMINISTRATIVO_DIR_REC**

PLAZA SOLICITADA:		
DATOS PERSONALES		
Apellidos:	Nombre:	DNI:
Dirección:		
Ciudad:	Provincia:	CP:
Teléfono:	Correo electrónico:	
Puesto ocupado en la actualidad y entidad		

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA	Página
Curriculum vitae	
Fotocopia DNI	
Titulación académica oficial	
Informe de Vida Laboral	

ES OBLIGATORIO NUMERAR LA PÁGINA DE CADA DOCUMENTACIÓN. SÓLO SE VALORARÁN LOS MÉRITOS CONSIGNADOS Y PAGINADOS EN SU APARTADO CORRESPONDIENTE Y QUE QUEDEN CORRECTAMENTE ACREDITADOS SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA CONVOCATORIA.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA		
CURSOS relacionados con las funciones del puesto	Nº horas	Página
Idiomas: inglés	Nivel	Página
Titulación universitaria oficial relacionada con el puesto	Página	

(Si requiere más espacio, fotocopie este anexo para cumplimentar este apartado)



(NOMBRE Y APELLIDOS) _____, con DNI _____, SOLICITA ser admitido/a en el proceso de selección y declara:

1. Conocer y aceptar íntegramente las bases de la convocatoria, declarando asimismo bajo su responsabilidad que los datos incluidos en esta solicitud son ciertos, teniendo constancia de que la inexactitud de los datos dará lugar a la no admisión o expulsión del proceso selectivo, sin perjuicio de otras responsabilidades en las que pueda incurrir.
2. Comprometerse a presentar la documentación original en caso de ser requerido
3. Conocer que no serán admitidas las solicitudes, modificaciones o subsanaciones fuera de plazo, ni las presentadas de forma defectuosa. Los requisitos que no sean documentalmente acreditados no serán tenidos en cuenta, considerándose como no puestos en el Anexo. Los datos deberán ser anotados con letra clara y legible, preferentemente en mayúscula.
4. No padecer enfermedad y/o limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el puesto.
5. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.

Leídas las anteriores declaraciones e instrucciones, firma la persona solicitante en prueba de conformidad.
FIRMA

FECHA: ____/____/202__

AVISO LEGAL (RGPD): De acuerdo con el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril (Reglamento General de Protección de Datos), la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los derechos Digitales y demás normativa de protección de datos que resulte de aplicación, sus datos serán incorporados en el Registro de Actividades de Tratamiento; "Gestión de contratación laboral, nóminas, control y gestión de la asistencia y horarios, expedientes laborales y disciplinarios", del cual es responsable IAPH, con CIF Q4100720D, dirección en C/ Camino de los Descubrimientos, s/n, 41092, Sevilla - España, teléfono de contacto 955 037 000. El encargado del tratamiento de sus datos es quien ostenta la Jefatura del Área de Gestión de Personas del IAPH cuyo correo electrónico es gestiondepersonas.iaph@juntadeandalucia.es. La finalidad del tratamiento es la gestión de la contratación laboral, nóminas, control y gestión de la asistencia y horarios, expedientes laborales y disciplinarios. Sus datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, además de lo dispuesto en la normativa que le resulte de aplicación. En cualquier caso, sus datos serán conservados el tiempo necesario para cumplir con dicha finalidad, por lo que transcurrido dicho plazo, procederemos a su supresión.

La base legal que legitima el tratamiento de sus datos reside en lo dispuesto en el artículo 6.1.c) del RGPD: Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. En el 6.1.e) del RGPD: Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. En el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores. En la Ley 35/2006, Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. En el Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Seguridad Social. En el Real Decreto Legislativo 5/2015, 20 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. En la Ley 9/2017, de 8 de octubre, de Contratos del Sector Público y en la Ley 35/2006, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Además, las actividades enmarcadas en el ámbito de las relaciones laborales proviene del consentimiento que se le solicita al interesado y que puede retirar en cualquier momento. el consentimiento que usted presta al firmar este documento. Sus datos serán cedidos a Agencia Estatal de Administración Tributaria, Organismos de la Seguridad Social, entidades bancarias, Secretaría General Técnica de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico, a la Dirección General con competencias en materia de Recursos Humanos y Función Pública y a las Entidades que impartan formación y a quien se encomiende la gestión de prevención riesgos laborales.

Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Delegado de Protección de Datos del IAPH, con dirección de correo dpd.iaph@juntadandalucia.es o bien cumplimentado el formulario correspondiente en la sede electrónica <https://juntadandalucia.es/protecciondedatos.html>. En caso de no recibir contestación por nuestra parte en el plazo de un mes o no está de acuerdo con la misma, puede efectuar una reclamación relativa a la presunta vulneración de sus derechos ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía. En la **Ventanilla Electrónica** del Consejo encontrará el **formulario** para presentar la reclamación, así como información sobre cómo presentarla. En su reclamación deberá identificarse adecuadamente, indicar el órgano reclamado, y acompañar copia de la solicitud efectuada ante dicho órgano en relación con el ejercicio de sus derechos; en su caso, deberá igualmente adjuntar copia de la respuesta recibida, así como de cualquier otra información o documentación que pueda ser de interés en la resolución de la reclamación. Firmando este documento, usted presta su consentimiento para que sus datos personales sean tratados con las finalidades anteriormente descritas. Usted podrá retirar su consentimiento en cualquier momento. La retirada del consentimiento no afectará a la licitud del tratamiento basada en el consentimiento previo a su retirada.

FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	12/12/2023	PÁGINA 17/17
VERIFICACIÓN	Pk2jmR9UT3J9BB85AFKVVGFBRBL92V	https://ws050.juntadandalucia.es/verificarFirma	