

PRESENTACIÓN OFERTA AL SERVICIO ANDALUZ DE EMPLEO PARA LA COBERTURA TEMPORAL DE UN PUESTO DE ADMINISTRATIVO/A DEL CENTRO DE INTERVENCIÓN DEL INSTITUTO ANDALUZ DEL PATRIMONIO HISTÓRICO (IAPH).

Don Juan José Primo Jurado, en calidad de Director del IAPH, en virtud de las facultades que le confiere el artículo 14.1j de los Estatutos aprobados por Decreto 75/2008, de 4 de marzo, del IAPH y tal como establece el artículo 33 del I Convenio Colectivo del IAPH para la contratación temporal: “*Los puestos incluidos en el Catálogo de Puestos de Trabajo y presupuestariamente dotados que queden vacantes por cualquier causa o que precisen la sustitución de su titular, y hasta tanto se adjudiquen por el procedimiento que corresponda o hasta la reincorporación de la persona titular, podrán ser cubiertos mediante contratación temporal, según las modalidades previstas en la normativa laboral vigente. En estos casos, la agencia podrá presentar oferta genérica de empleo indicando los requisitos del nivel, grupo y puesto a cubrir, al Servicio Andaluz de Empleo, en tal caso, se formalizaría el correspondiente contrato con la persona que se seleccione entre los que dicho servicio proporcione, según criterios o baremos aprobados por el órgano competente de la agencia.*”

INFORMA

Que con fecha 9 de febrero de 2024 se ha presentado oferta de empleo a través del Servicio Andaluz de Empleo para la cobertura temporal de un puesto de Administrativo/a en el Centro de Intervención (Código de ocupación: 36131039 – Técnicos Administrativos en general) mediante contrato de sustitución de personas trabajadoras con reserva de puesto de trabajo (artículo 15, apartados 1 y 3, del Real Decreto Legislativo 2/2015, Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores).

Que las funciones principales y específicas del puesto a cubrir son las siguientes:

- Realizar actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, 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, en su caso, operaciones de archivo y registro de expedientes y documentación.
- 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).
- Organizar los viajes y desplazamientos del Director velando por el correcto desarrollo de los mismos, dándole información puntual y atendiendo diligentemente los imprevistos que puedan surgir.
- Proceder a la recogida y entrega de carpetas para firmas y de la correspondencia.
- Informar y atender al personal interno, a proveedores y/o a usuarios/as externos, tanto presencial como telefónicamente, sobre las materias de su competencia.
- 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.

Que los **requisitos** exigidos a las candidaturas para participar en el proceso de selección son:

- Cumplir con los requisitos generales de participación en procesos selectivos para el acceso al empleo público previstos en el artículo 56.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- 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

FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	09/02/2024	PÁGINA 1/2
VERIFICACIÓN	Pk2jmQU97D6PUYN78G2CEZASMEHLNL	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

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.

Que los **méritos valorables** a las candidaturas son los especificados a continuación y se valorarán con arreglo a las puntuaciones indicadas para cada uno de ellos, hasta un máximo de 3,5 puntos:

- Formación complementaria (cursos) relacionada con las funciones del puesto: 0,2 puntos por cada 20 horas (máx. 1 punto)
- Formación complementaria en edición de archivos (Word) y en hojas de cálculo (Excel): 0,1 puntos por cada 20 horas (máx. 0,2 puntos)
- Experiencia en funciones similares: 0,058 puntos/mes (máx. 2,1 puntos).
- Nivel B1 o superior de otro idioma: inglés (0,1 puntos)
- Titulación universitaria académica oficial de grado medio o superior, y directamente relacionada con las funciones del puesto (0,1 punto)

Las **competencias asociadas a las funciones del puesto** de las 5 candidaturas remitidas por el Servicio Andaluz de Empleo se valorarán mediante:

- la realización de un test psicotécnico donde se valorarán las competencias personales requeridas para el desempeño del puesto: Trabajo en equipo, proactividad, orientación al usuario, flexibilidad y planificación. (Máx. 1 punto). La prueba psicotécnica podrá ser realizada por una entidad externa.
- la realización de una prueba para valorar el conocimiento y aplicación a nivel usuario de Microsoft Office 2010 (Word y Excel). Se valorará mediante una prueba de simulación virtual del software real que podrá ser realizada por una entidad externa. (máx. 2,5 puntos).
 - Excel: Prueba de Microsoft Excel 2010 para evaluar que los candidatos/as utilizan Excel a nivel administrativo y que deben saber cómo editar, desarrollar y crear libros de Excel. Esta prueba evaluará la capacidad del candidato/a para crear y desarrollar un libro de Excel, que incluye 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 evaluar que los candidatos/as utilizan Word a nivel administrativo que incluye dar formato a un documento, insertar imágenes, crear tablas, ordenar datos y realizar combinaciones de correspondencia.
- Exposición oral y defensa de casos prácticos relacionados con las competencias para el desempeño de la plaza ofertada y que versarán sobre las materias relacionadas con las funciones del puesto (Máx. 3 puntos).

Que el proceso de selección de las candidaturas remitidas por el Servicio Andaluz de Empleo se realizará por una comisión de selección con la siguiente composición:

Presidencia: Jefatura del Centro de Intervención

Presidencia suplente: Jefatura del Área de Tratamiento de Bienes Muebles

Vocalías: Jefatura Departamento de Proyectos – Jefatura del Área de Gestión de Personas

Vocalías Suplentes: Técnico/a Superior de Proyectos – Técnico/a en Gestión de Personas

Secretaría: Jefe de Asesoramiento Jurídico

Secretaría suplente: Técnico Asesoría Jurídica

En función de la puntuación total obtenida, se acordará la selección de la candidatura de mayor puntuación. La selección podrá declararse desierta si ninguna candidatura se ajustara al puesto según criterios de idoneidad.

Una vez finalizado el proceso, se publicará información sobre el resultado del mismo con el nombre de la candidatura seleccionada. Si esta causara baja en el IAPH antes de la finalización de la contratación, se ofrecerá si procede, a la segunda candidatura seleccionada o, en su defecto a la tercera o siguientes seleccionadas.

Fdo.: Juan José Primo Jurado
Director del Instituto Andaluz de Patrimonio Histórico

FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	09/02/2024	PÁGINA 2/2
VERIFICACIÓN	Pk2jmQU97D6PUYN78G2CEZASMEHLNL	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	