



Referencias: "AG_COP_HU 24"/"AG_COP_JA 24"/"AG_COP_MA 24"

Centros de Trabajo: Centros Operativos Provinciales Huelva/Jaén/Málaga

Dependencia: Subdirección Incendios Forestales y otras Emergencias Ambientales

Nº Puestos: 3 (1 COP Huelva/1 C COP Jaén/1 COP Málaga)

Sistema Selectivo: Concurso de Méritos-Oposición

Salario: Según Convenio Colectivo AMAYA

PUESTO	GRUPO	NIVEL
AUXILIAR GESTIÓN	3	9

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"*. La incorporación de las diferentes candidaturas se realizarán en función de las necesidades operativas del Dispositivo Infoca.

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

Desarrolla funciones relacionadas con la gestión del Centro Operativo Provincial, tanto en situaciones de emergencia (gestionando la plataforma tecnológica del dispositivo INFOCA y la centralita de comunicaciones) como en las necesidades diarias en el ámbito de la gestión administrativa. El puesto lleva de forma implícita la turnicidad y nocturnidad.

Funciones:

Entre las funciones a desarrollar en el puesto con carácter indicativo y no limitativo, se encuentran:

- Atender al usuario/a interno o externo de su área de trabajo conforme a un protocolo y herramientas específicas.
- Realizar el control de correspondencia con otras unidades organizativas o centros de trabajo de la Agencia.
- Realizar tareas de archivo y registro de la documentación generada por la unidad organizativa donde se encuentra.
- Realizar trámites de verificación de datos y documentos a requerimiento de técnicos, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos.
- Gestionar, Registrar y actualizar la información recogida en aplicaciones corporativas u otras bases de datos de su ámbito de actuación
- Manejo de herramientas telemáticas del dispositivo INFOCA

Estas funciones tienen carácter indicativo, y en ningún caso limitativo, y se llevarán a cabo atendiendo a cuadrantes de turnos bajo requerimiento de prestación de servicios.



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 3, preferentemente rama Administración y Gestión.
- No tener limitación física que impida el trabajo. El candidato/a finalista, antes de su incorporación al puesto, deberá ser apto/a en el reconocimiento médico específico para dicho puesto.
- Carnet de conducir B
- 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 valorará conforme al anexo I:

- Experiencia en gestión administrativa (archivo, registro de documentación, registro de datos, actualización bases de datos, valija, etc.).
- Experiencia en tareas relacionadas con el manejo de medios de comunicación telemática.
- Conocimientos y manejo de ofimática.
- Conocimientos del dispositivo INFOCA (conocimientos sobre la organización general y funciones del dispositivo, así como la estructura de cada dispositivo)

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 Subdirección de Incendios Forestales y otras Emergencias Ambientales o en quien delegue.
- La persona titular del puesto de B.F. Técnico Supervisión de la provincia de Huelva/Jaén/Málaga

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 23 de Mayo de 2024 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 23 de Mayo de 2024.



- La solicitud irá dirigida al Comité de Selección, al correo electrónico gestionrrhh.amaya@juntadeandalucia.es indicando en el asunto la referencia del puesto ("Ref. "AG_COP_HU 24"/"AG_COP_JA 24"/"AG_COP_MA 24"). 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.
- La puntuación que se considerará será la que esté consignada por la persona interesada en base a los méritos detallados en autobaremo. Se tendrá en cuenta asimismo la acreditación documental y los límites de puntos establecidos para cada uno de los bloques de méritos.
- 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 una fase de prueba y otra de valoración de méritos cuya puntuación máxima será de 100 puntos. Se requiere obtener una puntuación mínima de 50 puntos sobre 100 para optar a la plaza.

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:

Los documentos relacionados con este concurso se publicarán en SENDA y en todos los tabloneros de anuncios de los distintos centros de trabajo de la Agencia.

- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará el Listado Provisional con las candidaturas admitidas y las candidaturas rechazadas, con un plazo de alegaciones de 4 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_ "AG_COP_HU 24"/"AG_COP_JA 24"/"AG_COP_MA 24" ".
- Transcurrido el plazo de alegaciones, se publicará el Listado Definitivo y a partir del día siguiente se publicará la Resolución Provisional con las puntuaciones de las candidaturas admitidas, con un plazo de reclamaciones 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 "Reclamaciones_ "AG_COP_HU 24"/"AG_COP_JA 24"/"AG_COP_MA 24" ".
- El Comité de Selección se reunirá para atender las reclamaciones en su caso, y posteriormente se publicará la Resolución Definitiva.



Anexo I: Valoración de Candidaturas

VALORACIÓN DE CANDIDATURAS		Puntos Máximos
Prueba	Ofimática/Administración/Conocimientos dispositivo Infoca	50
Titulación	Ciclo Formativo Grado Medio rama Administración y Gestión	5
Formación	Gestión administrativa (RRHH, contratación, etc.)	15
	Gestión de medios y/o visores cartográficos (FIRERESPONSE, GoogleEarth, SIG, etc.)	
	Atención telefónica y/o mecanografía	
Experiencia	Gestión administrativa (archivo, registro de documentación, registro de datos, actualización bases datos, valija, etc.)	30
	Manejo equipos de comunicación telemática	

1. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS

Para la valoración de este apartado cuya puntuación máxima es de 50 puntos, se realizará una prueba, cuya duración máxima total será de 90 minutos, en la que se evaluará el manejo y conocimiento de **Ofimática, trabajo administrativo y examen tipo test sobre conocimientos del Dispositivo Infoca** (conocimientos sobre la organización general y funciones del dispositivo, manejo de la centralita de comunicaciones y de la plataforma tecnológica de gestión de emergencias FIRERESPONSE), conforme a la siguiente tabla:

MATERIA	PUNTOS MÁXIMOS
Conocimiento sobre Libreoffice Writer (o Word)	10
Conocimiento sobre Libreoffice Calc (o Excel)	10
Conocimiento sobre aplicación de correo electrónico Thunderbird	5
Prueba de mecanografía	5
Conocimientos sobre el Dispositivo INFOCA	20

- La prueba de mecanografía se desarrollará de forma online y tendrá una duración de 5 minutos. Si se obtiene un resultado mayor o igual a 45 palabras por minuto se obtendrán los 5 puntos especificados.
- La prueba de conocimientos en ofimática y sobre el dispositivo INFOCA será de tipo test.

2. MÉRITOS

Se tendrán en cuenta la 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 Medio en rama Administración y Gestión o cualquier otra titulación superior relacionada con la materia.

B. Formación

En este apartado se valorarán los cursos relacionados directamente con el perfil del puesto y se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:



- Para el reconocimiento y valoración de los cursos o formación acreditada, dicha formación se debe haber realizado en instituciones y entidades homologadas, empresas o entidades de formación de relevancia en el sector.
- En los certificados deberá aparecer el número de horas reflejado con claridad; 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 por día.
- La formación debe estar finalizada de forma previa a la fecha de esta convocatoria.
- En ningún caso serán valorados aquellos cursos/prácticas 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 los epígrafes indicados en la tabla siguiente, donde también se muestra la equivalencia de puntos según las horas de formación.

Formación	Equivalencia	Puntos máximos
Gestión administrativa (RRHH, contratación, etc.)	1 hora = 0,25 puntos	5
Gestión de medios y/o visores cartográficos (FIRERESPONSE, GoogleEarth, SIG, etc.)	1 hora = 0,25 puntos	5
Atención telefónica y/o mecanografía	1 hora = 0,25 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 con una puntuación máxima de 30 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.

Contenidos	Equivalencia	Puntos Máximos
Gestión administrativa (archivo, registro de documentación, registro de datos, actualización bases datos, valija, etc.)	1 mes = 0,25 puntos	15
Manejo equipos de comunicación telemática	1 mes = 0,25 puntos	15

ANEXO II. Plantilla Autobaremo

AUXILIAR GESTIÓN COP HUELVA/JAÉN/MÁLAGA

(Referencias: "AG_COP_HU 24"/"AG_COP_JA 24"/"AG_COP_MA 24")

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 Ciclo Formativo Grado Medio rama Administración y Gestión La puntuación máxima en este apartado será de 5 puntos, conforme al anexo 1 de esta convocatoria

TITULACIÓN	PUNTOS	“Doc”

B. VALORACIÓN DEL MÉRITO DE FORMACIÓN

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

Formación	Equivalencia	Puntos máximos
B.1 Gestión administrativa (RRHH, contratación, etc.)		
B.2 Gestión de medios y/o visores cartográficos (FIRERESPONSE, GoogleEarth, SIG, etc.)		
B.3 Atención telefónica y/o mecanografía		

B.1

AÑO	ENTIDAD	TÍTULO DEL CURSO	HORAS	PUNTOS	“Doc”

B.2

AÑO	ENTIDAD	TÍTULO DEL CURSO	HORAS	PUNTOS	“Doc”

B.3

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 30 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
C.1 Gestión administrativa (archivo, registro de documentación, registro de datos, actualización bases datos, valija, etc.)	1 mes = 0,25 puntos	15
C.2 Manejo equipos de comunicación telemática	1 mes = 0,25 puntos	15

C.1

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

C.2

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. TITULACIÓN	
B. FORMACIÓN	
C. EXPERIENCIA	
PUNTUACIÓN TOTAL AUTOBAREMO	

En _____ a _____ de _____ de 20____

Fdo: _____ Nombre y Apellidos