



Referencia: "EG CO SSHH COP 24_2C"

Centro de Trabajo: Centro Operativo Provincial Córdoba

Dependencia: Oficina Provincial Córdoba/Dirección Servicios Corporativos

Nº Puestos: 1

Sistema Selectivo: Concurso de Méritos.

Salario: Según Convenio Colectivo AMAYA

PUESTO	ESPECIALIDAD	GRUPO	NIVEL
ESPECIALISTA DE GESTIÓN	Gestión Integrada de Servicios Horizontales	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 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 PERFIL DEL PUESTO

La descripción del puesto de Especialista de Gestión queda recogida en el Anexo 2 del actual Convenio Colectivo de la Agencia.

Funciones:

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

Funciones Genéricas:

- participar y prestar soporte administrativo en la elaboración de todo tipo de documentación, informes, reportes etc., en su ámbito de responsabilidad (Área, Departamento, equipo de trabajo, etc.) y en la cumplimentación y tramitación de procedimientos externos en relación a organismos, proveedores, contratistas, colaboradores, etc.
- complimentar, verificar y tramitar los protocolos internos establecidos para diversos procesos de aprovisionamiento, compras, inversiones, asuntos laborales
- redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos a demanda de los/las profesionales de su ámbito
- recopilar, registrar, revisar y clasificar y derivar la información que llega a su ámbito competencial
- administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático; atender e informar a colaboradores/as, clientes y proveedores internos y externos y al público en general



- transcribir y mantener actualizadas la información y bases de datos, así como los sistemas relacionados con el proceso y actividad de su ámbito funcional
- cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad, calidad y medio ambiente, establecidos por la organización
- mantener en orden los equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía
- elaborar informes periódicos y reportar regularmente las actividades realizadas.
- En su caso participará en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
- Tramitación de documentación con las distintas unidades organizativa de AMAYA, y en su caso, con agentes externos a la Agencia

Funciones Específicas:

- Participar y prestar soporte administrativo en la elaboración de todo tipo de documentación, informes, reportes etc, referente a Planes de Prevención de Incendios, Autorizaciones/comunicaciones de quemas, tareas de restauración de incendios forestales, Tasas incendios forestales, autorizaciones sobre el uso de fuegos artificiales, partes de incendios, envío de informes sobre incendios al cuerpo de policía autonómica y agentes de medio ambiente, asistencia administrativa al COP, entre otros.
- Cumplimentación y tramitación de procedimientos externos en relación a organismos, colaboradores, etc.
- Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos.
- Recopilar, registrar, revisar y clasificar y derivar la información que llega en el ámbito competencial del COP.
- Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
- Transcribir y mantener actualizadas la información y bases de datos de su ámbito funcional.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad, calidad y medio ambiente, establecidos por la organización.

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
- Experiencia mínima de 10 años en tareas relacionadas con todas las funciones específicas del puesto.
- 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.
- 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:

- Experiencia acreditada en la gestión de las informaciones y comunicaciones referentes a Planes de Prevención de Incendios, Autorizaciones/comunicaciones de quemas, tareas de restauración de incendios forestales, Tasas incendios forestales, autorizaciones sobre el uso de fuegos artificiales, partes de incendios, envío de informes sobre incendios al cuerpo de policía autonómica y agentes de medio ambiente.
- Asistencia administrativa al COP.
- Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático del COP.
- Formación relacionada con la gestión de las informaciones y comunicaciones referentes a Planes de Prevención de Incendios, Autorizaciones/comunicaciones de quemas, tareas de restauración de incendios forestales, Tasas incendios forestales, autorizaciones sobre el uso de fuegos artificiales, partes de incendios, envío de informes sobre incendios al cuerpo de policía autonómica y agentes de medio ambiente.

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 Coordinación Provincial de Córdoba, o en quien delegue

Miembros designados por la Dirección de Servicios Corporativos:

- La persona titular del puesto de Subdirección de RRHH/Jefatura de Área de Desarrollo Profesional
- Una persona del grupo técnico del Área de Desarrollo Profesional.

2. Recepción solicitudes:

Las solicitudes 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 30/10/24.
- La cumplimentación de la solicitud y del autobaremo se realizará a través de la aplicación SELECCIONA a la que se podrá acceder desde la página web de la Agencia/SENDA y se vinculará atendiendo a la referencia del puesto (Ref. "EG CO SSHH COP 24_2C"). Constará del Curriculum Vitae actualizado de PeopleSoft, copias de los certificados acreditativos de Titulación académica, méritos de formación/experiencia a valorar y requisitos de participación exigidos. 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. Las personas aspirantes seguirán las instrucciones de la aplicación web, rellenando los campos necesarios hasta completar el proceso de registro con éxito. Durante el trámite de registro, la aplicación asignará un código de acceso provisional para que pueda cumplimentar en varias sesiones de trabajo, si así lo requiere, la solicitud con sus datos, y el autobaremo con el detalle de todos los méritos. La vía telemática permite la



subida de la documentación necesaria para el proceso en archivos digitales. Se deben seguir las instrucciones para realizar de modo correcto la incorporación de los documentos escaneados, tanto de los requisitos de admisión como de los méritos a puntuar. Sólo se permite un archivo por cada tipo de bloque de méritos y no debe incluir en el nombre del archivo ni caracteres ni acentos. A través de la vía telemática y por cada uno de los perfiles deberá aportar los méritos que deban ser considerados. Una vez cumplimentados todos los datos necesarios en la solicitud de admisión y autobaremo, el aspirante podrá finalizar el proceso de registro pulsando en el botón de envío de la solicitud. Sólo entonces la aplicación asignará un código definitivo de participación por cada puesto en cuyo proceso de selección participa, en señal de confirmación de que ha finalizado su inscripción al proceso de selección correctamente. A partir de este momento ya no se permitirá que el solicitante realice ninguna modificación sobre su solicitud ni autobaremo. Las instrucciones pueden consultarse en el enlace de "preguntas frecuentes" de la Aplicación.

- 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 la valoración de méritos de formación y experiencia, 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 Candidatura con mayor valoración en el baremo del mérito de experiencia
- 2º Candidatura con mayor valoración en el baremo del mérito de experiencia de mayor puntuación máxima.
- 3º Candidatura con mayor valoración en el baremo del mérito de experiencia segundo de mayor puntuación máxima.

Por último, en caso de persistir el empate se resolverá por sorteo en presencia de los representantes sindicales.

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 identificación de los defectos de forma. Existirá un plazo de subsanaciones/alegaciones de 4 días laborables a partir del día siguiente a su publicación. Las subsanaciones se realizarán a través de la vía telemática de SELECCIONA, mientras que las alegaciones se enviarán al correo electrónico



convocatoriaestructura.amaya@juntadeandalucia.es indicando en el asunto “*Alegaciones_* “EG CO SSHH COP 24_2C”.

• Transcurrido el plazo de subsanaciones/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 convocatoriaestructura.amaya@juntadeandalucia.es indicando en el asunto “*Reclamaciones_* “EG CO SSHH COP 24_2C”.

• 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
Formación	Formación relacionada con las funciones específicas del puesto	40
	Aplicaciones ofimáticas relacionadas con las funciones específicas del puesto	
	Otras materias relacionadas con las funciones del perfil del puesto	
Experiencia	Tareas administrativas relacionadas con las funciones específicas del puesto	60
	Tareas administrativas distintas a las relacionadas con las funciones específicas del puesto	

MÉRITOS

Se tendrán en cuenta la formación y experiencia relacionadas con las tareas del puesto, conforme a los siguientes apartados:

Formación

En este apartado se valorarán los cursos relacionados con las tareas 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 la publicación de esta convocatoria.
- 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.
- En cuanto a la formación interna: No es necesario solicitar un informe de Formación Interna dado que en People Soft se recoge la documentación acreditativa de la misma. Sólo será necesario cumplimentar el autobaremo con los datos de dicha formación.



La puntuación máxima en este apartado será de 40 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
Formación relacionada con las funciones específicas del puesto	1 hora = 0,05 puntos	15
Aplicaciones ofimáticas relacionadas con las funciones específicas del puesto	1 hora= 0,05 puntos	20
Otras materias relacionadas con las funciones del perfil del puesto	1 hora = 0,05 puntos	5

B. Experiencia

En este apartado se baremará la experiencia (días cotizados) especificada en el c.v. y acreditada a través de contratos/vida laboral/nóminas/documentación acreditativa organismos oficiales con una puntuación máxima de 60 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.

En cuanto a la experiencia interna: No es necesario solicitar un informe de funciones dado que en People Soft queda recogida esta información. Sólo será necesario cumplimentar el autobaremo con los datos de dicha experiencia.

Experiencia	Equivalencia	Puntos Máximos
Tareas administrativas relacionadas con las funciones específicas del puesto	1 día = 0,0083 puntos	45
Tareas administrativas distintas a las relacionadas con las funciones específicas del puesto	1 día = 0,0050 puntos	15