

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

CONSEJERÍA DE CULTURA

Resolución de 26 de octubre de 2017, de la Gerencia de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales, por la que se efectúa convocatoria pública para cubrir mediante contrato de relevo de duración determinada a tiempo parcial plaza de jefatura de departamento de administración de personal.

La Agencia Andaluza de Instituciones Culturales, entidad adscrita a la Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía, se constituyó mediante Ley 3/1991, de 28 de diciembre, y Decreto 46/1993. Fue transformada en Agencia Pública Empresarial mediante el artículo 20.1 de la Ley 1/2011, de 17 de febrero, aprobándose sus Estatutos mediante Decreto 103/2011, de 19 de abril.

En su virtud, de conformidad con el artículo 16 del Decreto 103/2011, de 19 de abril, que aprueba los estatutos de la Agencia, procede a convocar proceso selectivo para cubrir, por el sistema de turno libre, un contrato de relevo de duración determinada a tiempo parcial para una plaza de Jefatura de Departamento, según lo establecido en el IV Convenio Colectivo de la Agencia (BOJA número 242, de 5 de diciembre de 2008), con sujeción a las siguientes Bases:

1. Normas generales,

1.1. Se convoca proceso selectivo para cubrir, por el sistema de turno libre, un contrato de relevo de duración determinada a tiempo parcial para el puesto de Jefatura de departamento de Administración de Personal en el centro de trabajo sito en Edificio Estadio Olímpico, puerta M, Isla de la Cartuja, 41092, Sevilla.

1.2. Se realizará un contrato de relevo de duración determinada a tiempo parcial por el tiempo que falte al trabajador sustituido para alcanzar la edad de jubilación, de conformidad con el artículo 12.7 del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y artículo 215 de la Ley General de la Seguridad Social, Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre. La celebración del contrato está condicionada al acceso a la jubilación parcial.

1.3. El contrato de relevo se celebrará con una persona en situación de desempleo.

1.4. El contrato se extinguirá, en todo caso, cuando se produzca la jubilación total del trabajador relevado, prevista para el 22 de julio de 2021.

1.5. El proceso selectivo constará de las siguientes fases, las cuales se relacionan en el punto 6 de las bases: Estudio del historial profesional, pruebas selectivas y entrevista personal.

2. Condiciones del contrato de trabajo.

2.1. Modalidad contractual: Contrato de relevo de duración determinada a tiempo parcial. Periodo de prueba de seis meses de trabajo efectivo, conforme al Convenio Colectivo.

2.2. Misión: en dependencia de la Dirección de unidad de Recursos Humanos, asumirá la coordinación, desarrollo, gestión y supervisión de los procedimientos de administración de personal y seguimiento del presupuesto de personal de la Agencia con una plantilla media de 500 trabajadores, aplicando la normativa laboral y de seguridad social.

2.3. Funciones:

Coordinar y supervisar el desarrollo de la actividad de administración de personal en su integridad y del personal adscrito a esta actividad, elaborando los procedimientos internos necesarios.

Llevar a cabo la gestión administrativa de personal, desarrollando el programa de nóminas y las aplicaciones necesarias para las altas y bajas en seguridad social, contratos de trabajo, seguros sociales, IRPF, gestiones y escritos ante la administración socio laboral, etc.

Responsabilizarse del desarrollo y optimización del software de gestión de personal.

Aplicar y controlar la adecuación a la normativa laboral y de seguridad social de los procedimientos de administración de personal, contratación laboral y condiciones laborales de los trabajadores durante el desarrollo de la relación laboral. Elaborar los informes y estudios necesarios.

Realizar el desarrollo, seguimiento y control económico contable del presupuesto y de los gastos de personal, emitiendo los estudios e informes necesarios en materia.

Atender consultas y reclamaciones del personal en esta materia y realizar cuantas labores análogas le sean encomendadas por su superior.

2.4. Categoría profesional Convenio Colectivo: Grupo A, Nivel 2.

2.5. Jornada: A tiempo parcial (87% de la jornada a tiempo completo), equivalente a 6 horas diarias en horario de administración según lo establecido en el IV Convenio Colectivo de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.

2.6. Retribución bruta anual 2017: 27.136 euros.

3. Requisitos de los candidatos.

3.1. Para ser admitidos, los aspirantes deben reunir los requisitos obligatorios, los cuales deberán cumplirse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. La puntuación de los requisitos consta en el Anexo I.

3.2. Requisitos obligatorios:

1. Ser de nacionalidad española, nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o extranjeros con residencia legal en España, en los términos establecidos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
3. Formación mínima de Diplomatura en Relaciones Laborales o equivalente, o Licenciatura en Ciencias del trabajo, Administración de Empresas, Derecho o grado universitario equivalente
4. Experiencia mínima de cuatro años completos realizando funciones de gestión administrativa de personal en su integridad (gestión de nóminas y desarrollo del programa, seguros sociales, IRPF, contratos de trabajo, control económico del gasto de personal, gestiones ante la administración socio laboral, etc).
5. Conocimiento avanzado en las funciones descritas y en software de administración de personal (Epsilon Grupo Castilla o equivalente).
6. Conocimiento ofimático avanzado en Word, Excel y Access.
7. Estar inscrito como desempleado en la oficina de empleo o en condiciones de inscribirse.

3.3. Requisitos valorables:

1. Experiencia en las funciones de administración de personal descritas en el punto 3.4, incluyendo la coordinación y supervisión de equipos de administración de personal
2. Formación específica del puesto de trabajo en las siguientes materias: gestión de nóminas y seguros sociales, software de administración de personal, compensación y beneficios, aspectos jurídico laborales de la retribución.
- 3.4. Competencias: Coordinación de equipos y trabajo en equipo, alta capacidad analítica y rigor, iniciativa y proactividad, escucha activa, capacidad resolutive.

4. Solicitud y documentación.

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

1. Curriculum vitae.
2. DNI.
3. Titulación académica oficial.
4. Informe de vida laboral u hoja de servicios en la Administración.
5. Copia completa de los contratos laborales relacionados con el puesto, o, en caso de trabajo autónomo, documentación oficial acreditativa como contratos, certificados de trabajo realizados y/o facturas.

4.2. La documentación que no esté redactada en español deberá adjuntar la correspondiente traducción oficial.

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

4.4. 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.

4.5. Únicamente se admitirán las solicitudes que contengan el Anexo II debidamente cumplimentado y firmado, así como la totalidad de la documentación obligatoria relacionada y actualizada. La no presentación de la documentación o presentación fuera del plazo implica la exclusión del proceso de selección.

5. Plazo y lugar de presentación.

5.1. Las solicitudes (Anexo II) y documentación adjunta deben presentarse en el plazo de los quince días naturales siguientes a la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. En caso de que el último día de presentación de solicitudes sea inhábil, el plazo se entenderá prorrogado hasta el día siguiente hábil.

5.2. Serán dirigidas a la Unidad de Recursos Humanos de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales, y remitidas por correo certificado o presentadas en el Registro de la Agencia en la dirección Estadio Olímpico, Puerta M, Isla de la Cartuja, s/n, 41092, Sevilla, indicando en el sobre y la documentación la referencia 05/2017-JDAP.

5.3. En aquellas candidaturas enviadas por correo y en las presentadas en algún otro centro de trabajo de la Agencia distinto al indicado u otro organismo de la Junta de Andalucía, deberá comunicarse el envío por correo electrónico (rrhh.aaicc@juntadeandalucia.es), adjuntando justificante de la fecha de imposición del envío en las oficinas de correos o la fecha de entrega en otro centro dentro del mismo plazo de quince días para su registro de entrada en el plazo concedido.

5.4. No se admitirán candidaturas ni documentación remitida por otras vías distintas a las expuestas en este punto.

6. Proceso de selección.

6.1. Las personas que reúnan los requisitos mínimos relacionados en el punto 3, participarán en el proceso de selección que se llevará a cabo por el sistema de concurso e incluirá las siguientes fases: Estudio del historial profesional, Pruebas selectivas y Entrevista personal. La puntuación total será la suma de las puntuaciones de las tres fases.

6.2. Las pruebas prácticas versarán sobre los conocimientos teórico y prácticos y las competencias requeridas para el puesto.

6.3. Se constituirá un comité de selección constituido por: Presidencia, Dirección de Unidad de Recursos Humanos; y Vocales: dos técnicos de la Unidad de Recursos

Humanos, uno de los cuales asumirá funciones de secretaría, y una persona representante de la Secretaría General. Asistirá también en calidad de invitado, con voz y sin voto, un representante de los trabajadores, elegido entre los miembros de la representación legal de trabajadores.

6.4. Se seleccionarán dos candidaturas suplentes para el caso en que la persona seleccionada renunciara o causara baja definitiva por cualquier causa durante el periodo de contratación, debiendo ser aceptado por las personas suplentes.

6.5. La presente convocatoria será expuesta en la página web de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales (www.aaiicc.es), desde donde se efectuarán en su caso las comunicaciones necesarias. En la web se publicará en todo caso la resolución de adjudicación del puesto.

6.6. Las comunicaciones y citaciones a los interesados para las pruebas se realizarán a través de correo electrónico y teléfono.

Contra esta Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso ante la jurisdicción contenciosa administrativa en el plazo de dos meses a contar desde la fecha de publicación de la presente Resolución.

Sevilla, 26 de octubre de 2017.- El Gerente, Alberto Mula Sánchez.

ANEXO I

Baremos de referencia: Puntuación máxima: 10 puntos

A) Fase de estudio del historial profesional (máximo 5 puntos): no se valoran los requisitos mínimos exigidos para el puesto a excepción de la experiencia.

CRITERIO DE VALORACIÓN	PUNTUACIÓN MÁXIMA
- Experiencia en gestión integral de nómina y seguros sociales (gestión de nóminas y desarrollo del software, seguros sociales, IRPF, control económico del gasto de personal): 0,03 puntos mes completo. - Experiencia anterior incluyendo funciones de coordinación y supervisión de equipo de administración de personal: 0,04 puntos mes completo.	4,25
Formación específica en gestión de nóminas y seguros sociales, software de administración de personal, compensación y beneficios y/o aspectos jurídico laborales de la retribución: 0,02 puntos cada 10 horas.	0,75

B) Fase de pruebas selectivas (máximo 2,5 puntos)

PRUEBAS	PUNTUACIÓN
Prueba teórico y práctica de conocimientos	2,5

C) Fase de entrevista: entrevista de competencias y entrevista general (máximo 2,5 puntos).

ANEXO II. Solicitud de participación. Referencia 05/2017 - JDAP

PLAZA SOLICITADA:		
DATOS PERSONALES		
Apellidos:		Nombre:
Dirección:		
Ciudad:	Provincia:	CP:
Teléfono:	Correo electrónico:	

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA	Página
Curriculum vitae	
Fotocopia DNI	
Titulación académica oficial	
Informe de vida laboral u hoja de servicios	
Copia completa contratos o acreditación autónomo	

(Es obligatorio numerar la página de cada documentación)

TITULACIÓN OFICIAL		
Titulación 1:		Pág:
Año expedición:	Centro:	
Titulación 2:		Pág:
Año expedición:	Centro:	

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

EXPERIENCIA PROFESIONAL			
Sólo se indicarán las ocupaciones relacionadas con el puesto solicitado.			
Es imprescindible la aportación y contraste con el informe de vida laboral u hoja de servicios			
Puesto	Empresa	Meses acreditados	Página

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

FORMACIÓN VALORABLE (Sólo se indicará la formación relacionada con el puesto)		
CURSO	Nº horas	Página

(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 mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

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

FECHA: ____/____/2017

AVISO LEGAL (LOPD): En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales, entidad adscrita a la Consejería de Cultura, le informa de que sus datos de carácter personal se encuentran almacenados en un fichero de contactos titularidad de dicha Agencia, identificado como RECURSOS HUMANOS, con la finalidad de gestionar las plazas que publica la Agencia.

Si lo desea, podrá ejercitarlos derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición respecto a sus datos mediante escrito dirigido a la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales, Unidad de Servicios Jurídicos, Edificio Estadio Olímpico, Puerta M, Isla de la Cartuja, 41092 Sevilla, o bien a través de la cuenta de correo electrónico lopd.aaicc@juntadeandalucia.es, indicando la siguiente referencia: RECURSOS HUMANOS.