

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

CONSEJERÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO

Resolución de 19 de junio de 2020, de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales, por la que se efectúa la convocatoria para la contratación indefinida a tiempo completo. Puesto: Jefatura de Departamento de Administración de Personal.

Almudena Bocanegra Jiménez, Gerente de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales, en virtud del Decreto 316/2019, de 12 de febrero, del Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía, constituida mediante Ley 3/1991, de 28 de diciembre, y Decreto 46/1993, y 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 el ejercicio de las competencias atribuidas por el artículo 16 de los mencionados Estatutos,

R E S U E L V E

Primero. Convocar proceso selectivo para cubrir, por el sistema de turno libre, un contrato indefinido a tiempo completo para un puesto de Jefatura de Departamento de Administración de Personal, Unidad de Recursos Humanos, en el centro de trabajo, sito en el Estadio Olímpico, puerta M, 41092 Sevilla, según lo establecido en el IV Convenio de la Agencia (BOJA número 242, de 5 de diciembre de 2008).

Segundo. Las bases que regirán la convocatoria serán las contenidas en el Anexo I de la presente resolución.

Tercero. El modelo de solicitud se incluye en el Anexo II.

Contra esta resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada en el plazo de un mes, de conformidad con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, ante la Dirección de la Agencia, con carácter previo a la jurisdicción social.

Sevilla, 19 de junio de 2020.- La Gerente, Almudena Bocanegra Jiménez.

ANEXO I

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN INDEFINIDA A TIEMPO COMPLETO DE UNA PLAZA DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (REFERENCIA 04-2020-JDAP)

1. Antecedentes y objeto.

1.1. La Agencia Andaluza de Instituciones Culturales, entidad instrumental de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico, que gestiona íntegramente programas y actividades culturales en Andalucía, dispone en su organigrama de una Unidad de Recursos Humanos para la gestión del personal dependiente de la misma.

1.2. Se convoca proceso selectivo para cubrir, por el sistema de turno libre, un contrato indefinido a tiempo completo para un puesto de Jefatura de Departamento de

Administración de Personal, incluido en la Unidad de Recursos Humanos, ubicada en la puerta M del Estadio Olímpico de Sevilla.

1.3. El presente sistema de selección garantiza el respeto de los principios de publicidad, mérito, capacidad, igualdad, libre concurrencia y transparencia del proceso de selección.

2. Destinatarios/as de la convocatoria.

2.1. La presente convocatoria se dirige a todas las personas que, cumpliendo los requisitos y elementos de los perfiles indicados en el punto 4, presenten la solicitud y documentación que se indica.

2.2. La convocatoria será expuesta en la página web de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales (www.aaicc.es) y en el Portal de Transparencia de la Junta de Andalucía. En la web de la Agencia se publicarán las comunicaciones necesarias y, en todo caso, los listados provisionales y definitivos del proceso de selección y la resolución de adjudicación del puesto.

3. Datos de la convocatoria: perfil y condiciones del contrato de trabajo.

Modalidad contractual:	Contrato indefinido. Período de prueba de seis meses de trabajo efectivo.
Jornada:	A tiempo completo. Prestación de servicios de lunes a viernes en horario según lo establecido en el IV Convenio Colectivo de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.
Categoría profesional:	Grupo A Nivel 2
Denominación puesto:	Jefatura de Departamento de Administración de Personal
Retribución Bruta Anual 2020:	33.113,74€
Competencias requeridas:	Coordinación de equipos y trabajo en equipo, alta capacidad analítica y rigor, iniciativa y proactividad, flexibilidad, capacidad resolutive.
Misión:	En dependencia de la Dirección de la Unidad de Recursos Humanos, asumirá la coordinación, desarrollo, gestión y supervisión del equipo y procedimientos de administración de personal en su integridad, y seguimiento del presupuesto de personal de la Agencia con una plantilla media de 480 trabajadores, aplicando la normativa laboral y de seguridad social.
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; gestión de datos en la Central de Información GIRO; 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 cuantas labores análogas le sean encomendadas por su superior o superiores jerárquicos.

4. Requisitos de las candidaturas.

4.1. Para ser admitidos, los aspirantes deben reunir los requisitos mínimos indicados en este punto, los cuales deberán cumplirse el día de presentación de la solicitud. La puntuación de los requisitos consta en el Anexo I.

4.2. Requisitos mínimos obligatorios:

- Ser de nacionalidad española, o ser nacional de otro estado comprendido en los supuestos establecidos en el artículo 57 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.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado, o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al público.

- No haber excedido la edad de jubilación forzosa.

- Formación mínima: Diplomatura en Relaciones Laborales o equivalente, Licenciatura en Ciencias del trabajo, Administración de Empresas, Derecho o grado universitario equivalente.

- Experiencia mínima de cuatro años realizando funciones de coordinación y supervisión de todas las tareas de administración de personal, incluyendo gestión de equipos y gestión administrativa de personal en su integridad (gestión de nóminas y desarrollo del programa, seguros sociales, IRPF, contratos de trabajo, gestión de la central de información GIRO o aplicaciones similares, control económico del gasto de personal, gestiones ante la administración socio laboral, etc). Al menos dos de los cuatro años deben corresponder a experiencia en la administración pública o entidades instrumentales.

- Conocimiento avanzado en las funciones descritas y en software de administración de personal (Epsilon Grupo Castilla o equivalente).

- Conocimiento ofimático avanzado en Libre Office.

- Los/as candidatos/as con grado de discapacidad reconocido, igual o superior al 33%, deberán acreditar las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones de puesto incluidas en el punto 3 mediante informe de adecuación al puesto de trabajo, expedido por los Centros de Valoración y Orientación.

4.3. Requisitos valorables:

- Experiencia en funciones técnicas de gestión administrativa de personal en su integridad.

- 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 de un mínimo de 25 horas por acción formativa en cuya certificación debe constar el nº de horas.

5. Solicitud y documentación.

5.1. Las personas interesadas en participar en el proceso de selección deberán presentar la solicitud de participación según el modelo que consta en el Anexo II, adjuntando la siguiente documentación mínima obligatoria fotocopiada:

- Curriculum Vitae actualizado.

- Fotocopia DNI (en caso de extranjeros/as, fotocopia del Pasaporte y Permiso de Trabajo y Residencia).

- Titulación académica oficial.

- Informe de Vida Laboral u hoja de servicios en la Administración.

- Copia completa de los contratos laborales relacionados con el puesto (en el caso de que en el contrato no aparezca referencia a la experiencia solicitada, deberá aportarse certificado de puesto desempeñado y funciones realizadas firmado y sellado por la entidad que lo expida). En caso de trabajo autónomo, junto al informe de vida laboral o certificación de la TGSS de los periodos de alta en el régimen especial correspondiente, declaración jurada en la que se describa la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.

- Los/as candidatos/as con grado de discapacidad reconocido, igual o superior al 33%, deberán aportar: Certificado de Grado de Minusvalía, donde se especifique el porcentaje

reconocido, e informe de adecuación al puesto de trabajo, expedido por los Centros de Valoración y Orientación.

5.2. Adicionalmente, se aportará toda la documentación necesaria para justificar los méritos valorables y cualquier otro que se alegue.

5.3. La Agencia podrá requerir en cualquier momento los documentos originales así como la documentación aclaratoria que entienda necesaria. En todo caso, la persona seleccionada deberá presentar los originales de toda la documentación de forma previa a la formalización del contrato.

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

5.5. Únicamente se admitirán las solicitudes presentadas en plazo y que contengan el Anexo II debidamente cumplimentado y firmado, así como la totalidad de la documentación mínima obligatoria actualizada. La no presentación de la documentación o presentación fuera del plazo implica la exclusión del proceso de selección, con excepción de la presentada durante el periodo de alegaciones al listado provisional de admitidos y excluidos.

6. Plazo y lugar de presentación.

6.1. Las solicitudes (Anexo II) y documentación adjunta deben presentarse en el plazo de 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.

6.2. Serán dirigidas a la Unidad de Recursos Humanos de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales y remitidas, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, por correo certificado o presentadas personalmente en la dirección Estadio Olímpico, Puerta M, Isla de la Cartuja, s/n, 41092 Sevilla, indicando en el sobre y la documentación la referencia 04-2020-JDAP.

6.3. Para aquellas candidaturas enviadas por correo certificado 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 plazo inicial de quince días para su registro de entrada en el plazo concedido.

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

7. Proceso de selección.

7.1. Se constituirá un Comité de Selección integrado por: Presidencia, Dirección de Unidad de Recursos Humanos; y cuatro Vocales: un/a Técnico/a de la Unidad de Recursos Humanos, que actuará también como secretario/a, dos personas representantes de la Unidad Económica y Administración, y un representante de la Unidad de Servicios Jurídicos. Asistirá también en calidad de invitado, con voz y sin voto, un miembro de la representación legal de trabajadores. Los miembros del Comité podrán delegar las funciones.

7.2. Las candidaturas que reúnan los requisitos mínimos relacionados en el punto 4 participarán en las siguientes fases del proceso de selección: Estudio del Historial Profesional, Pruebas selectivas y Entrevista personal. La puntuación total será la suma de las puntuaciones de las tres fases.

7.3. Las comunicaciones y citaciones a los interesados para la asistencia a pruebas y entrevistas se realizarán a través de correo electrónico.

7.4. Fase Estudio del Historial Profesional: Tras el estudio inicial del historial profesional de las candidaturas, el Comité de Selección publicará un listado provisional (listado provisional núm. 1) de candidaturas admitidas por cumplir los requisitos mínimos relacionados en el punto 4, y de candidaturas excluidas, señalándose la causa de exclusión. Junto con las candidaturas admitidas, se publicarán las puntuaciones totales obtenidas en la fase Estudio del Historial Profesional. Los interesados podrán formular las alegaciones que a su derecho convengan en el plazo de 5 días naturales. Una vez analizadas las alegaciones recibidas, se publicará listado definitivo de candidaturas admitidas y puntuaciones de la mencionada fase (listado definitivo núm. 1), que servirá de resolución a las reclamaciones recibidas.

7.5. Fase de pruebas selectivas: Las pruebas selectivas versarán sobre los conocimientos teóricos y prácticos requeridos para el desempeño de las funciones previstas en el punto 3. Los/as candidatos/as con discapacidad que accedan a la fase de pruebas y que necesiten adaptación de las mismas para participar deberán enviar correo electrónico a la Unidad de Recursos Humanos (rrhh.aaiicc@juntadeandalucia.es) solicitando las posibles adaptaciones en las pruebas, en materia de tiempo y/o medios, sin que ello suponga una desvirtualización del proceso selectivo. Dichas adaptaciones deberán solicitarse tres días antes de la realización de las pruebas.

La no comparecencia a las pruebas en la fecha y hora indicada será causa de exclusión del proceso.

Después de la fase de pruebas selectivas, se publicará un nuevo listado provisional de excluidos y admitidos a la fase de entrevista (listado provisional núm. 2). El comité valorará la limitación del número de candidaturas que pasen a fase de entrevista, según orden de puntuación total obtenida en las dos primeras fases, estudio del historial profesional y pruebas selectivas. Los interesados podrán formular las alegaciones que a su derecho convengan en el plazo de 5 días naturales. Una vez analizadas las alegaciones recibidas, se publicará listado definitivo de candidaturas admitidas a la fase de entrevista (listado definitivo núm. 2), que servirá de resolución a las reclamaciones recibidas.

7.6. Fase III de entrevista personal: La no comparecencia en la fecha y hora indicada para la entrevista personal será causa de exclusión del proceso. Versará sobre los requerimientos del puesto de trabajo previstos en el perfil, en la que se apreciará el grado de adecuación de la persona candidata a las características y competencias requeridas para el puesto.

7.7. Una vez concluidas las fases de pruebas y entrevistas, se publicará un listado provisional (listado provisional núm. 3) del resultado del proceso de selección con las puntuaciones totales de cada candidatura. Los interesados podrán formular las alegaciones que a su derecho convengan en el plazo de cinco días naturales. Una vez analizadas las alegaciones recibidas, se publicará el listado definitivo del resultado del proceso de selección (listado definitivo núm. 3), que servirá de resolución a las reclamaciones recibidas. El Comité de Selección podrá declarar la convocatoria desierta si ningún candidato obtiene al menos 5 puntos.

7.8. La persona seleccionada se someterá al correspondiente reconocimiento médico de Vigilancia de la Salud.

7.9. Todos los listados, así como la resolución del proceso de selección, serán publicados en la página web corporativa de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales (www.aaiicc.es) y Portal de Transparencia e incluirán nombres y apellidos.

8. Baremos de referencia: Puntuación máxima: 10 puntos.

A) Fase de estudio del historial profesional (máximo 5,25 puntos): no se valoran los requisitos mínimos exigidos para el puesto a excepción de la experiencia.

CRITERIO DE VALORACIÓN	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Experiencia en funciones de coordinación y supervisión de todas las tareas de administración de personal, incluyendo gestión de equipos y gestión administrativa de personal en su integridad (0,04 puntos mes) Experiencia en funciones de gestión administrativa de personal en su integridad (0,03 puntos mes) (No se valoran períodos inferiores al mes)	4,5
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 (Mínimo 25 horas) (0,0025 puntos/hora)	0,75

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

PRUEBAS	PUNTUACIÓN
Prueba teórico y práctica de conocimiento sobre el perfil del puesto en general.	2,5

C) Fase de entrevista (versará sobre los requerimientos del puesto de trabajo previstos en el perfil, en la que se apreciará el grado de adecuación de la persona candidata a las características y competencias requeridas para el puesto): máximo 2,25 puntos.

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN. REFERENCIA 04-2020-JDAP

Los datos deberán ser anotados con letra clara y legible, preferentemente en mayúscula.

PUESTO	JEFATURA DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
--------	--

DATOS PERSONALES

Apellidos:		Nombre	
D.N.I.:		Teléfono:	
Dirección:			
Ciudad:		Provincia:	CP:
Móvil:		Correo electrónico:	

S O L I C I T A

Ser admitido/a en el proceso de selección para la contratación indefinida a tiempo completo, Grupo A Nivel 2, en el centro de Estadio Olímpico de Sevilla. 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 y en todo caso en el supuesto de ser seleccionado.
3. Conocer y aceptar que únicamente se admitirán las solicitudes que contengan el Anexo II debidamente cumplimentado y firmado, así como la documentación obligatoria; que no serán admitidas las solicitudes, modificaciones o subsanaciones fuera de plazo, ni las presentadas de forma defectuosa; que los requisitos que no

- sean acreditados documentalmente no serán tenidos en cuenta, considerándose no puestos en el Anexo.
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.
 6. No estar incurso en ninguna causa de incompatibilidad prevista en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y normativa de desarrollo.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	Agencia Andaluza de Instituciones Culturales
Finalidad	Selección de personal
Legitimación	Consentimiento que se solicita al interesado
Derechos	Acceso, rectificación y supresión, limitación del tratamiento, oposición, obtención de confirmación de uso, a la portabilidad de los datos y a formular una reclamación.
Información adicional	https://www.juntadeandalucia.es/cultura/aaicc/rgpd/recursos-humanos

La presentación de la candidatura al presente proceso conlleva el conocimiento y aceptación de la resolución y bases de la presente convocatoria.

Fecha/...../.....

Fdo.

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