

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

EMPRESAS PÚBLICAS Y ASIMILADAS

Resolución de 18 de mayo de 2022, de la Fundación Pública Andaluza Centro de Estudios Andaluces M.P., por la que se acuerda la apertura de un proceso de selección de personal para cubrir una plaza de Técnico de Recursos Humanos del Grupo B, Nivel B.2 Personal Técnico.

RESOLUCIÓN 7/2022, DEL DIRECTOR GERENTE DE LA FUNDACIÓN PÚBLICA ANDALUZA CENTRO DE ESTUDIOS ANDALUCES M.P., POR LA QUE SE ACUERDA LA APERTURA DE UN PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA CUBRIR UNA PLAZA DE TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS DEL GRUPO B, NIVEL B.2 PERSONAL TÉCNICO. REFERENCIA 01-2022-TECRRHH

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero. Lo establecido en el artículo 13.3 de la Ley 3/2020, de 28 de diciembre, del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el año 2021 (y Decreto 286/2021, de 28 de diciembre, por el que se establecen las condiciones específicas a las que debe ajustarse la prórroga del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el ejercicio 2022), sobre contratación de personal con carácter fijo o indefinido o temporal en las agencias de régimen especial, agencias públicas empresariales, sociedades mercantiles del sector público andaluz, consorcios, fundaciones y demás entidades a que se refiere el artículo 5 del texto refundido de la Ley General de Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, estableciéndose que requerirá autorización conjunta de las Consejerías competentes en materia de Hacienda y Administración Pública.

Segunda. Con fecha 8 de marzo de 2022 esta Fundación obtuvo autorización de la Secretaría General de Regeneración, Racionalización y Transparencia y de la Secretaría General para la Administración Pública para la contratación de un Técnico de Recursos Humanos del Grupo B. Nivel B.2 Personal Técnico, a través de convocatoria pública basada en los principios de igualdad, mérito y capacidad.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero. A este procedimiento de selección de personal es de aplicación el artículo 19, letras c) y e), de los Estatutos de la Fundación Pública Andaluza Centro de Estudios Andaluces M.P. en las que se establecen algunas de las competencias atribuidas al Director Gerente, en concreto, se le atribuyen «la administración y custodia de los recursos financieros, materiales y humanos de la Fundación y la formalización de los contratos del personal», respectivamente.

R E S U E L V E

Primero. Acordar el inicio del procedimiento de selección de personal para cubrir una plaza de un Técnico de Recursos Humanos del Grupo B, Nivel B.2 Personal Técnico.

Segundo. A continuación, se incluyen en la presente resolución las bases de la convocatoria pública del citado puesto.

00261576

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA CUBRIR UNA PLAZA DE TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS DEL GRUPO B, NIVEL B.2 PERSONAL TÉCNICO. REFERENCIA 01-2022-TECRRHH**1. Normas generales.**

1.1. Se convoca proceso selectivo para cubrir un puesto de Técnico de Recursos Humanos en la Dirección de Administración y Recursos.

1.2. La convocatoria se registrará por el siguiente fundamento jurídico: artículo 55 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, artículo 57.4 Ley 10/2005, de 31 de mayo, de Fundaciones de la Comunidad Autónoma de Andalucía, artículo 78.2 Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, y según el II Convenio Colectivo de la Fundación Pública Andaluza Centro de Estudios Andaluces M.P., en adelante la Fundación, publicado en el BOP núm. 78, de 5 de abril de 2017.

1.3. Una vez comprobados los requisitos obligatorios exigidos en la convocatoria, el proceso selectivo constará de las siguientes fases: estudio de historial profesional y entrevista personal. Dichas fases se relacionan en el punto séptimo de estas bases.

2. Condiciones del contrato de trabajo.

2.1. Modalidad contractual: Contrato de trabajo indefinido a tiempo completo con un periodo de prueba de seis meses.

2.2. Grupo profesional: Grupo B, Nivel B.2, Personal Técnico B.2.

2.3. Jornada: A tiempo completo 35 horas semanales.

2.4. Retribución bruta anual: 28.345,10 euros.

2.5. Comienzo del contrato: En los 15 días siguientes a la adjudicación de la plaza.

2.6. Adscripción funcional y orgánica: Dirección de Administración y Recursos.

2.7. Centro de trabajo: Calle Bailén, 50. 41001 Sevilla.

2.8. Tipo de procedimiento: Procedimiento de selección interno para puestos de duración indefinida (art. 18 del vigente Convenio Colectivo de la Fundación).

3. Misión y funciones del puesto.

3.1. Misión: Bajo la supervisión de la Dirección de Administración y Recursos, se encargará de desarrollar e implementar las estrategias de RRHH que permitan a la Fundación disponer de equipos de personas implicados y capacitados para la consecución de los objetivos establecidos.

3.2. Funciones:

- Diseñar y definir los perfiles profesionales de la Fundación, así como realizar su mantenimiento y actualización.

- Realizar el reclutamiento y selección de personal acorde con las necesidades de cobertura de puestos de trabajo.

- Llevar a cabo la tramitación y seguimiento de la información de las plataformas de la Junta de Andalucía en materia de recursos humanos.

- Evaluar el desempeño del personal alineando la estrategia y los objetivos de la Fundación con las personas que la conforman, integrando las políticas y herramientas de gestión de personas en la consecución de los objetivos de la Institución.

- Diseñar y ejecutar los planes de formación y desarrollo de personas para el crecimiento de la Fundación y las personas empleadas.

- Establecer los canales de comunicación interna que favorezcan el fomento de la participación y en beneficio de la implicación, intervención y colaboración del personal con su trabajo y con la Fundación.

- Asesorar a la dirección en la negociación colectiva con la representación de los trabajadores.

- Realizar la gestión administrativa y laboral de personal: Seguimiento y control de contratos, nóminas e incidencias. Gestión del control de presencia y permisos.
- Prestar apoyo a la gestión de la PRL de la Fundación.
- Otras tareas inherentes al puesto o que aun no siéndolo, sean necesarias para la consecución de los objetivos de la Fundación.

4. Requisitos de los candidatos.

4.1. Para su admisión las personas aspirantes deben reunir los requisitos obligatorios expuestos en el apartado siguiente de estas bases. Estas condiciones deberán cumplirse a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Posteriormente se aplicará la baremación que se define en el Anexo I.

4.2. Requisitos obligatorios:

a) Ser de nacionalidad española, nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o extranjero con residencia legal en España, en los términos 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.

b) Cumplir con los requisitos mínimos de formación y experiencia que se exigen para el puesto según artículo 11 del II Convenio Colectivo:

Titulación académica exigida: Licenciatura o Grado en:

Psicología.

Relaciones laborales.

Ciencias del Trabajo.

Relaciones Laborales y Recursos Humanos.

Experiencia mínima exigida: Al menos tres años en el puesto a desempeñar (estará delimitado por la misión y funciones descritas en el punto 3.º de las presentes bases).

c) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas. Quien tenga la consideración de persona con discapacidad deberá acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondiente a la plaza objeto de estas Bases mediante dictamen expedido por un equipo profesional competente antes de la formalización del contrato de trabajo. Esta Fundación se compromete a adoptar las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso de selección y una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad.

4.3. Requisitos valorables.

4.3.1. Experiencia superior a tres años en el puesto a desempeñar. Dicha experiencia en el caso de ser por cuenta ajena deberá acreditarse mediante nombramiento de funcionario o certificado de empresa con detalle de las funciones realizadas. Los certificados de empresa habrán de contener obligatoriamente sello y/o firma de la persona que lo emite, datos oficiales de la empresa que certifica, denominación del puesto y descripción de funciones, así como tiempo de trabajo total en el puesto, indicándose fecha de inicio y fecha de fin. Asimismo, para cada experiencia en empresa que se desee acreditar deberá incluirse informe de vida laboral acotado, correspondiente al periodo acreditado.

La experiencia en trabajos realizados por cuenta propia deberá acreditarse mediante una declaración responsable firmada por la persona candidata, detallando

las funciones, fecha de inicio y fin, así como el destinatario o destinatarios de dichos trabajos. Asimismo, deberá aportarse informe de vida laboral acotado, correspondiente al periodo de ejecución de los trabajos por cuenta propia que se acreditan (0,1 puntos por cada mes completo cotizado a jornada completa que supere los tres años de experiencia obligatoria, hasta un máximo de 4 puntos).

4.3.2. Posgrado en Recursos Humanos o similar (0,5 puntos por cada 150 horas lectivas acreditadas, hasta un máximo de 2 puntos).

4.3.3. Nivel de inglés de B2 o superior Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCREL) o similar. Deberá acreditarse con el certificado oficial correspondiente (0,5 puntos).

4.3.4. Office 365. Deberá acreditarse con el diploma o certificado de asistencia a curso de Office 365 que corresponda, que deberá incluir obligatoriamente el número de horas lectivas (0,1 puntos por cada 20 horas lectivas acreditadas, hasta un máximo de 0,5 puntos).

5. Solicitud y documentación.

5.1. Las personas interesadas en participar en el proceso de selección deberán presentar en un archivo ZIP o RAR la siguiente documentación tal en el orden, nomenclatura y numeración de archivos que se indica a continuación:

0. Anexo II de Solicitud cumplimentado (disponible en la página web de la Fundación).
1. Fotocopia de su NIF/NIE.
2. Curriculum Vitae.
3. Fotocopia de la titulación académica oficial requerida (esto es, Licenciatura o Grado en: Psicología, Relaciones Laborales, Ciencias del Trabajo o Relaciones Laborales y Recursos Humanos).
4. Informe de vida laboral completo y/o hoja de servicios en la Administración.
5. Acreditación de experiencia en el puesto a desempeñar tal como se detalla en el apartado 4.3.1 de estas bases. La acreditación de esta experiencia deberá ir en consonancia con lo consignado en el cuadro Experiencia Profesional del Anexo II.
6. En su caso, documentación que acredite los requisitos valorables que se refieren a los apartados 4.3.2, 4.3.3 y 4.3.4 de estas bases (enumerar la documentación aportada como 4.3.2, 4.3.3 y/o 4.3.4).

5.2. La documentación presentada debe estar redactada en español. El Comité de Selección tendrá la potestad de solicitar a las personas candidatas en fase de subsanación la traducción oficial jurada de cualquier documento que no se encuentre redactado en español.

5.3. Solo se aportará la documentación fotocopiada o escaneada, si bien a lo largo del proceso selectivo se podrá requerir la aportación de los documentos originales. En todo caso a la persona seleccionada para el puesto se le requerirá la presentación de todos los documentos originales como requisito previo a la formalización del contrato.

5.4. Solo serán admitidas las candidaturas recibidas en el formato y con el orden y nomenclatura de archivos indicado en el punto 5.1 de estas bases. La no presentación de la documentación en dicho formato o la presentación fuera del plazo implica la exclusión del proceso de selección.

6. Plazo y lugar de presentación de solicitudes.

6.1. Las solicitudes y documentación adjunta deben presentarse en el plazo de diez días hábiles siguientes a la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, finalizando dicho plazo a las 14:00 horas del último día hábil.

Una vez presentada la solicitud, se le asignará un código de seguimiento. Una vez presentada una candidatura, hasta la fase de subsanación no será posible incluir nueva documentación ni subsanar la documentación aportada.

6.2. Presentación online: La presentación debe realizarse preferentemente por este medio, a la dirección de correo electrónico personas@fundacioncentra.es indicando la referencia 01-2022-TECRRHH en el asunto del correo electrónico.

6.3. Presentación física: Será dirigida a la Unidad de Personas de la Fundación y remitida, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por correo certificado o presentada presencialmente en la sede de esta Fundación sita en calle Bailén, 50, 41001, Sevilla, indicando en el sobre y la documentación la referencia 01-2022-TECRRHH.

6.4. Para aquellas candidaturas enviadas por correo certificado y las presentadas en algún otro centro de trabajo de la Fundación distinto al indicado u otro organismo de la Junta de Andalucía, deberá comunicarse a esta Fundación por correo electrónico (personas@fundacioncentra.es) que se ha llevado a cabo el envío, 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 de presentación de solicitudes referido en el apartado 6.1 de estas bases.

6.5. No se admitirán candidaturas ni documentación remitida por otras vías distintas a las expuestas en el apartado 6 de estas bases.

7. Proceso de selección.

7.1. Se constituirá un Comité de Selección conforme a lo establecido en el artículo 18.1 del vigente II Convenio Colectivo. El Comité de Selección podrá contar en cualquier fase del proceso de selección con asesoramiento técnico externo para la evaluación de las solicitudes recibidas.

7.2. Las candidaturas que reúnan los requisitos obligatorios relacionados en el punto 4.2 participarán en las siguientes fases del proceso de selección: Estudio del historial profesional y entrevista personal. La puntuación total será la suma de las puntuaciones de estas dos fases.

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

7.4. Fase I. Estudio del historial profesional: tras el estudio inicial de los requisitos obligatorios 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 4.2, y de candidaturas excluidas, señalándose la causa de exclusión. Los interesados podrán formular las alegaciones que a su derecho convengan en el plazo de 3 días hábiles, siendo la finalización de este plazo a las 14:00 horas del último día hábil. Una vez analizadas las alegaciones recibidas, se publicará el listado definitivo núm. 1 de candidaturas admitidas y no admitidas, que servirá de resolución a las reclamaciones recibidas.

A continuación, se publicarán las puntuaciones totales obtenidas en la Fase I de estudio del historial profesional, listado provisional núm. 2. Los interesados podrán formular las alegaciones que a su derecho convengan en el plazo de 3 días hábiles, siendo la finalización de este plazo a las 14:00 horas del último día hábil. Una vez analizadas las alegaciones recibidas, se publicará el listado definitivo núm. 2, que servirá de resolución a las reclamaciones recibidas, con las puntuaciones definitivas obtenidas en esta Fase I, pasando a la fase de entrevista personal las cinco candidaturas más puntuadas siempre que superen los 3,5 puntos, es decir, el 50% de la puntuación de la Fase I.

7.5. Fase II. 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, y en ella se apreciará el grado de adecuación de la persona candidata a las características y competencias requeridas para el puesto. Una vez concluida la fase de entrevistas, se publicará un listado con la

puntuación de estas, siendo necesario obtener al menos 1,5 puntos esto es el 50% de la puntuación de esta fase, para continuar en el proceso selectivo.

A continuación, se publicará un listado del resultado del proceso de selección con las puntuaciones totales finales de las candidaturas, listado definitivo núm. 3, ante el cual no habrá cabida a alegaciones.

7.6. El Comité de Selección tendrá la potestad de declarar o no candidaturas suplentes para su llamamiento y aceptación en el caso en que la persona seleccionada renunciara o causase baja definitiva por cualquier motivo durante 18 meses a contar desde la fecha de inicio del contrato laboral.

7.7. La persona seleccionada se someterá al correspondiente Reconocimiento Médico de Vigilancia de la Salud previo a su incorporación.

7.8. Todos los listados, así como la resolución del proceso de selección, serán publicados en la página web corporativa de la Fundación (www.centrodeestudiosandaluces.es) y en el Portal de Transparencia de la Junta de Andalucía, e incluirán el código de seguimiento asignado a cada solicitud.

8. Consultas sobre el procedimiento.

Las consultas o dudas sobre este procedimiento de selección pueden ser enviadas por correo electrónico a la atención del Comité de Selección, a la dirección personas@fundacioncentra.es, indicando en el correo electrónico que se trata de una consulta y haciéndose alusión al proceso de selección a que se refiere dicha consulta (referencia 01-2022-TECRRHH) y al código de seguimiento asignado en su solicitud.

9. Difusión de las bases.

Lugares de publicación de las bases: En el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en la página web www.centrodeestudiosandaluces.es y en el Portal de Transparencia de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 18 de mayo de 2022.- El Director Gerente, Tristán Pertíñez Blasco.

ANEXO I

A) Baremación de referencia. Puntuación máxima: 10 puntos.

Fase de estudio del historial profesional (máximo 7 puntos): Se valorará exclusivamente aquello que sea acreditado en los términos establecidos en el apartado 4.3 de las Bases. Será necesario obtener un mínimo de 3,5 puntos para poder continuar en el proceso selectivo.

CRITERIO DE VALORACIÓN	Puntuación	Valoración máxima
Experiencia superior a tres años en el puesto a desempeñar.	0,1 punto por mes completo cotizado a jornada completa que sea acreditado	4 puntos
Posgrado en Recursos Humanos o similar	0,5 puntos por cada 150 horas acreditadas	2 puntos
Nivel de inglés B2 o superior Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCREL) o similar	0,5 puntos	0,5 puntos
Conocimientos en Office 365	0,5 puntos por cada 20 horas lectivas acreditadas	0,5 puntos

B) 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 3 puntos. Será necesario obtener un mínimo de 1,5 puntos para poder continuar en el proceso selectivo.

00261576

- Conocimiento y experiencia en la asistencia técnica al análisis, optimización y renovación de desempeños profesionales y procesos.
- Conocimiento y experiencia en nuevas técnicas de selección y reclutamiento, y motivación y potenciación del personal interno.
- Conocimiento y experiencia en la digitalización de los procedimientos de trabajo y automatización de tareas.
- Conocimiento y experiencia de las plataformas de la JJAA.
- Gestión administrativa de personal.

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE SUS DATOS PERSONALES SELECCIÓN DE PERSONAL

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos le ofrecemos la siguiente información:

¿Quién es el responsable del tratamiento de estos datos?

El responsable del tratamiento de estos datos personales es la Fundación Pública Andaluza Centro de Estudios Andaluces con CIF G91122069 y cuya dirección postal es calle Bailén, número 50, 41001 Sevilla, teléfono 955 055 210 y correo electrónico protecciondedatos@centrodeestudiosandaluces.es

Podrá contactar con la persona que desempeña la función de Delegado de Protección de Datos en la dirección Palacio de San Telmo, Av. de Roma, s/n, 41013 Sevilla, o en el correo electrónico dpd.cpai@juntadeandalucia.es

¿Con qué finalidad tratamos sus datos personales?

La finalidad del tratamiento de los datos personales que nos proporciona es gestión y control de los datos de los solicitantes de empleo en las convocatorias públicas. Los datos personales proporcionados se conservarán hasta finalizar el proceso de selección y obligaciones legales impuestas por la normativa aplicable.

¿Cuáles son los datos que tratamos?

Datos básicos, afiliación ss, mutualidad, académicos y profesionales.

¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de sus datos?

La base jurídica para el tratamiento de sus datos es la obligación legal de acuerdo con RGPD: 6.1.b) Ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales: contrato de trabajo RGPD: 6.1.c) Cumplimiento de una obligación legal del responsable. Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía (artículo 78.2).

Para realizar esta gestión es obligatorio que usted facilite estos datos, pues de lo contrario será imposible aceptar su participación en la selección de personal.

¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?

Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal.

¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?

Usted tiene derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos, siempre que la normativa aplicable no exija su conservación.

En determinadas circunstancias, usted podrá solicitar la limitación del tratamiento de sus datos. En determinadas circunstancias y por motivos relacionados con su situación particular, usted podrá oponerse al tratamiento de sus datos. El responsable

del tratamiento dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones.

En determinadas circunstancias, usted podrá solicitar la portabilidad de sus datos.

Tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.

Para ejercer estos derechos mediante una solicitud dirigida al responsable del tratamiento acompañada de copia de su DNI o a través del correo electrónico protecciondedatos@centrodeestudiosandaluces.es

Puede usted presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, del modo indicado en la dirección www.agpd.es, especialmente si considera que no ha obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos por los cauces indicados anteriormente.

Puede obtener más información sobre protección de datos de carácter personal y los derechos que le asisten en la dirección www.agpd.es de la Agencia Española de Protección de Datos.