

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

EMPRESAS PÚBLICAS Y ASIMILADAS

Anuncio de 22 de noviembre, de 2018, de la Empresa Pública para la Gestión del Turismo y del Deporte de Andalucía, S.A., por el que se efectúa convocatoria pública para cobertura de puesto de trabajo de carácter temporal.

De conformidad con lo establecido en la disposición adicional séptima de la Ley 1/2011, de 17 de febrero, de reordenación del sector público de Andalucía, publicada en el BOJA núm. 36, de 21 de febrero de 2011, se acuerda hacer público el proceso de selección de personal temporal, de un/una Técnico Administrativo/a mediante un Contrato de Relevo, Expediente 8/2018.

BASES DE LA CONVOCATORIA

1. Características de la contratación:

Plaza ofertada: Técnico Administrativo/a.

Tipo de contrato: Contrato de Relevo por Jubilación Parcial.

Jornada: 75%.

Duración del contrato: Hasta el día 20.06.2022.

Convenio colectivo: Turismo Andaluz.

Grupo profesional: 03.

Puesto de trabajo: Técnico Administrativo/a del Departamento de Promoción Nacional.

Lugar de prestación del servicio: Servicios Centrales, C/ Compañía, núm. 40, Málaga.

Retribución bruta anual: 19.605,08 euros (incluye salario base, complemento de puesto, pagas extraordinarias, etc).

Funciones: La correspondientes al Grupo Profesional 03, distinguiendo entre funciones generales de la categoría profesional y funciones específicas del puesto de trabajo, a saber:

Generales:

- Realización de tareas de tipo administrativo siguiendo las pautas recibidas por sus superiores.

- Colaboración y realización de trabajos tales como Contabilidad superior, cálculos complejos mediante la utilización de los medios informáticos oportunos si la hubiere.

- Colaboración en el establecimiento de procesos operativos de todo tipo.

- Realizar sencillos documentos escritos (cartas, faxes, correos electrónicos) atendiendo a las instrucciones de su superior jerárquico.

- Tramitar, clasificar y archivar la correspondencia y documentación de la unidad directiva a la que esté adscrito.

- Gestión de correspondencia (Correos, Mensajería, etc.).

- Crear y actualizar ficheros de datos.

- Actualización de información de sistemas internos (Rodas, Navisión, Giro, COMJunta, Turismo Viajes, Pid@).

- Tramitación de facturas.

- Atención a clientes y proveedores.

- Control de las llamadas telefónicas, reseñándolas en las herramientas habilitadas al efecto.
- Revisión de albaranes de envíos.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio.

Específicas:

- Apoyo en tareas de coordinación y organización, en todas las fases de, ejecución de viajes de familiarización, jornadas, ferias, bolsas de contratación, etc.
- Acompañamiento eventual a grupos con motivo de la Ferias.
- Elaboración de tablas generales y específicas sobre acciones
- Actualización de bases de datos.
- Seguimiento y recopilación de publicaciones, artículos, reportajes, programas de radio y TV para verificación de contenidos y remisión a entidades colaboradoras.

2. Requisitos de los aspirantes:

Podrán participar en la presente convocatoria todas aquellas personas que estén interesadas en la plaza ofertada y que, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cumplan los siguientes requisitos:

- 2.1. Ser español/a o poseer la nacionalidad de alguno de los estados miembros de la Unión Europea, para cuyos ciudadanos, a tenor de la legislación vigente, no sea preceptiva la autorización de permiso de trabajo y residencia expedida por el Órgano Administrativo nacional competente.
- 2.2. Tener, al menos, 18 años de edad y no exceder la edad ordinaria de jubilación establecida legalmente.
- 2.3. Desempleado/a.
- 2.4. Estar en posesión de un título de Bachiller Superior, BUP, Técnico Grado Medio en Ciclos Formativos en la rama profesional de Gestión Administrativa.
- 2.5. Acreditación manejo de herramientas informáticas: Paquete Office.

3. Lugar, Plazo y Forma de presentación de solicitudes y Documentación.

3.1. Lugar de presentación o remisión de las candidaturas. Las candidaturas deberán presentarse o dirigirse al Departamento de Recursos Humanos de la Empresa Pública para la Gestión de Turismo y del Deporte de Andalucía, S.A., C/ Compañía, núm. 40, 29008 Málaga.

3.2. Plazo de presentación: Diez (10) días hábiles contados a partir del siguiente al de 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 que corresponda. En caso de que el último día de presentación de solicitudes sea inhábil, el plazo se entenderá prorrogado hasta el día hábil siguiente.

3.3. Forma de Presentación. Deberán presentarse en un sobre cerrado en el que figure la leyenda «Oferta de Empleo Técnico Administrativo/a. Departamento de Promoción Nacional. Contrato de relevo». Expediente 08/2018. En el exterior del sobre deberá figurar, igualmente, el nombre del candidato/a y una dirección de correo electrónico o número de teléfono, a efecto de notificaciones.

Las candidaturas podrán presentarse presencialmente, en el lugar indicado, o por correo postal a la dirección indicada.

En las candidaturas enviadas por correo postal deberá comunicarse dicho envío por correo electrónico, a departamento.rrhh@andalucia.org, adjuntando justificante de la fecha de imposición del envío en las oficinas de correos dentro del plazo de los diez días concedidos para la presentación de candidaturas. No se admitirán candidaturas ni documentación remitida en fechas y por vías distintas de las expuestas o que no se haya comunicado su envío conforme se establece.

Correo electrónico de contacto para aclaraciones o consultas: departamento.rrhh@andalucia.org.

3.4. Documentación a aportar. El sobre deberá incluir la siguiente documentación:

1. Curriculum vitae en el que consten los datos personales incluidos teléfono, dirección, email, etc.
2. DNI, pasaporte o documento equivalente.
3. Acreditación documental de situación de desempleo.
4. Acreditación documental de la titulación académica exigida en la convocatoria.
5. Acreditación documental de los conocimientos ofimáticos avanzados exigidos.
6. Acreditación documental de los méritos alegados.

La falta de presentación en plazo de los documentos requeridos y la falta de cumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria constituyen motivo suficiente y causa justificada para la pérdida de cualquier derecho derivado de esta convocatoria, entre otros, para la exclusión automática y definitiva del proceso selectivo.

Será igualmente causa de exclusión de la convocatoria, cualquier falsedad, anomalía o irregularidad detectada en cualquiera de los datos o documentos aportados.

3.5. Anexo I.

Los candidatos deberán cumplimentar, firmar e incluir en el sobre el Anexo I que se adjunta a esta convocatoria.

3.6. Anexo II.

Los candidatos deberán cumplimentar, firmar e incluir en el sobre el Anexo II, que se adjunta a esta convocatoria.

4. Comisión de Valoración.

4.1. La Comisión de Valoración estará integrada por:

- La titular de la Dirección de RR.HH.
- El titular de la Dirección Adjunta de Promoción.
- Un/a representante de los trabajadores miembro del Comité Intercentros de Turismo.

4.2. La Comisión de Valoración solamente valorará los méritos que hayan sido debidamente alegados y documentalmente acreditados, sin que puedan valorarse como méritos los referidos a requisitos exigidos en la convocatoria.

4.3. La Comisión de Valoración únicamente valorará los méritos que se ostenten a la finalización del plazo de presentación de solicitudes no computándose los obtenidos con posterioridad a dicha fecha.

5. Méritos a valorar:

Se valorarán –conforme a las baremaciones que se establecen en el apartado 6. Proceso de Selección Fase II– los siguientes méritos:

1. Titulaciones adicionales.
2. Experiencia profesional
3. Dominio de idiomas extranjeros
4. Cursos de formación y/o perfeccionamiento.

6. Proceso de selección. El proceso selectivo contará con las siguientes fases:

Fase I: Comprobación del cumplimiento de los requisitos exigidos para concurrir:

La Comisión de Valoración, una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes revisará la documentación aportada por los solicitantes para verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para concurrir al proceso de selección y se publicará en el Portal de Transparencia de la Junta de Andalucía la Lista Provisional de Admitidos y Excluidos. A la lista provisional de candidaturas admitidas y excluidas se podrán presentar alegaciones en el plazo de dos días hábiles (2) contados a partir del día siguiente a la fecha de su

publicación en el Portal de Transparencia. Las alegaciones deberán remitirse por correo electrónico a la dirección departamento.rrhh@andalucia.org.

Transcurrido dicho plazo y una vez analizadas y valoradas las alegaciones, en su caso presentadas, se publicará la Lista Definitiva de candidaturas admitidas y excluidas.

Fase II: Baremación de los méritos:

Esta fase será puntuada con un máximo de catorce puntos, y consistirá en la puntuación de los méritos que se acrediten, conforme al siguiente baremo:

1. Titulaciones académicas distintas de la exigida para acceder al puesto y de nivel superior a la exigida para el puesto: 1 punto por titulación con un máximo de dos puntos.

Se valorarán en este punto titulaciones correspondientes a Ciclos Formativos de Grado Superior en la rama profesional Economía y Administración de Empresa y Grado Superior de Agencias de Viajes y Gestión de Eventos, así como Diplomatura/Grado en Dirección y Administración de Empresas/Economía/Gestión y Administración Pública/Turismo.

2. Experiencia profesional: Un máximo de seis puntos, con la siguiente valoración:

2.1. Por experiencia en puestos de la misma categoría o grupo profesional y funciones indicadas en el sector público andaluz: 1 punto por cada año de servicio. Los periodos inferiores a un año de servicio se computarán a razón de 0,08 puntos por mes completo.

2.2. Por experiencia en puestos de la misma categoría o grupo profesional y funciones indicadas, en el sector público no incluido en el punto anterior o en entidades privadas: 0,50 puntos por cada año de servicio. Los periodos inferiores a un año de servicio se computarán a razón de 0,04 por mes completo.

No se computará como experiencia profesional la realización de prácticas obligatorias para la consecución de títulos universitarios.

3. Dominio de idiomas extranjeros. Por dominio de idiomas extranjeros, con acreditación B1 o superior, una puntuación máxima de Cuatro Puntos, con la siguiente puntuación en función del idioma:

- Inglés: dos puntos.

- Cualquier otro idioma extranjero: Un punto por idioma.

4. Cursos de formación y/o perfeccionamiento de cuyo contenido guarde relación con las funciones del puesto de trabajo, hasta un máximo de dos puntos, conforme a lo siguiente:

- Cursos hasta 15 horas: 0,05 puntos por curso.

- Cursos de 16 a 29 horas: 0,10 puntos por curso.

- Cursos de 30 a 49 horas: 0,15 puntos por curso.

- Cursos de 50 a 75 horas: 0,20 puntos por curso.

- Cursos de 76 a 100 horas: 0,25 puntos por curso.

- Cursos de 101 a 150 horas: 0,50 puntos por curso.

- Cursos de 151 a 250 horas: 0,75 puntos por curso.

- Cursos de 251 a 500 horas: 1 punto por curso.

- Cursos de 501 horas en adelante: 1,50 puntos por curso.

Los cursos de formación y/o perfeccionamiento se han de acreditar mediante los correspondientes certificados emitidos por centros de formación debidamente homologados. No se admitirán los certificados en los que no conste el número de horas y las materias objeto de formación y/o perfeccionamiento.

En ningún caso se valorarán, en este apartado, aquellos cursos cuya finalidad sea la obtención de títulos académicos o que se hayan aportado como acreditación de cumplimiento de requisitos para concurrir.

Con las puntuaciones asignadas a cada candidato/a se elaborará la Lista Provisional de Valoración de Candidatos/as que se publicará en el Portal de Transparencia y a la que se podrán presentar alegaciones en el plazo de dos días hábiles (2), contados a partir del día siguiente a la fecha de su publicación en el Portal de Transparencia. Las alegaciones deberán remitirse por correo electrónico a la dirección departamento.rrhh@andalucia.org.

Transcurrido dicho plazo y una vez analizadas y valoradas las alegaciones, en su caso presentadas, se publicará, en el Portal de Transparencia de la Junta de Andalucía, la Lista Definitiva de Valoración de Méritos de Candidatos/as, y las cinco candidaturas que hayan obtenido mejor puntuación pasarán a la tercera fase del proceso de selección.

Fase III: Participarán en esta III fases los cinco candidatos/as que hayan obtenido la mejor puntuación en la Fase II.

Esta fase será puntuada con un máximo de tres puntos consistirá en una entrevista personal y test psicotécnico y/o pruebas teóricas o prácticas que acrediten las habilidades y capacidades, en las que se evaluarán y valorarán las siguientes competencias:

- Capacidad de aprendizaje.
- Capacidad de organización y planificación.
- Comunicación interpersonal.
- Rigurosidad.

Finalizada esta fase resultará seleccionada la candidatura que obtenga la mayor puntuación una vez sumadas la Fase II y la Fase III.

7. Comunicación del resultado del proceso de selección.

El resultado del proceso de selección, con la puntuación obtenida por cada candidato/a, se publicará en el Portal de Transparencia de la Junta de Andalucía, y en la web de la empresa: www.turismoydeportedeandalucia.com/estructura, y se comunicará por correo electrónico al candidato seleccionado.

Correo electrónico de contacto para aclaraciones o consultas: departamento.rrhh@andalucia.org.

Málaga, 22 de noviembre de 2018.- El Director Gerente, Manuel Pablo Muñoz Gutiérrez.

ANEXO I

Don/Doña, con DNI núm.,
SOLICITA ser admitido/a al proceso de selección y DECLARA:

1. Que conoce y acepta íntegramente las bases de la convocatoria, declarando asimismo bajo su responsabilidad que los datos incluidos en la 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. Que se compromete a presentar la documentación original que, en su caso, le sea requerida.

3. Que conoce que no serán admitidas solicitudes, modificaciones o subsanaciones presentadas fuera de plazo ni las presentadas de forma defectuosa.

4. Que conoce que los requisitos que no sean documentalmente acreditados no serán tenidos en cuenta, y que serán considerados como no puestos.

El solicitante, leídas las anteriores declaraciones firma el presente documento en prueba de conformidad.

FIRMADO.:

FECHA.:

00146641

ANEXO II

Don/Doña, con DNI núm.,
AUTORIZA a la Empresa Pública para la Gestión del Turismo y del Deporte de Andalucía,
S.A., a utilizar, a efectos de comunicaciones, los datos de contacto que ha proporcionado
en su solicitud de concurrencia a la Oferta de Empleo 8/2018.

FIRMADO:

FECHA.: