

## 5. Anuncios

### 5.2. Otros anuncios oficiales

#### CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E INTERIOR

*Anuncio de 7 de octubre de 2021, de la Agencia Andaluza de Promoción Exterior, S.A. (EXTENDA), por el que se realiza convocatoria pública para la cobertura de un puesto de Administrativo/a vacante en la División de Soporte a la Internacionalización, dentro del Área de Promoción, Desarrollo de Mercados y Red Exterior.*

#### 1. Objeto de la convocatoria,

Es objeto de la presente convocatoria realizar un proceso de promoción interna que permita cubrir la vacante de un puesto de Administrativo/a, con la categoría profesional de Administrativo/a, en la División de Soporte a la Internacionalización, dentro del Área de Promoción, Desarrollo de Mercados y Red Exterior.

La Convocatoria está dirigida a personal del sector público andaluz en activo de una de las siguientes categorías:

- a) Personal funcionario de carrera o laboral fijo procedente de las consejerías, sus agencias administrativas y agencias de régimen especial.
- b) Personal laboral fijo e indefinido procedente de agencias de régimen especial o de agencias públicas empresariales, sociedades mercantiles y fundaciones.

A estos efectos, no tendrán la consideración de personal laboral indefinido:

- El personal vinculado con contrato por tiempo indefinido concertados para la ejecución de planes o programas determinados que no cuenten con dotación económica estable, financiados mediante consignaciones presupuestarias o extrapresupuestarias anuales consecuencia de ingresos externos de carácter finalista, por la insuficiencia de la correspondiente consignación para el mantenimiento del contrato de trabajo de que se trate.
- El personal laboral indefinido no fijo que haya sido declarado como tal por resolución judicial o administrativa.

#### 2. Perfil del puesto

La misión y funciones del puesto estarán entre las definidas en el Catálogo de puestos de la empresa para un puesto Administrativo/a como se recoge en el Anexo I, siendo las tareas más destacadas a realizar las siguientes:

- Lanzamiento de convocatorias.
- Preparación de convocatoria.
- Registro de Entrada Empresas.
- Alta de documentos en el gestor.
- Registro de Salida Convocatorias y Circulares de Admisión.
- Lanzamiento Oportunidades de Negocios.
- Seguimiento documentación acciones en carpetas FEDER.
- Alta de empresas.
- Gestión acciones de la oficina de la empresa.
- Vinculación a solicitante de una empresa dentro de la acción.
- Actualización diaria de solicitantes de acciones a través de Wordpress.
- Realización de informe de tareas.
- Investigación y Seguimiento anexos acciones en carpetas FEDER.
- Actualización de empresas solicitantes coincidentes en Acacia y en FEDER.
- Convocatoria de las Reuniones semanales de los departamentos.
- Seguimiento tabla Proyectos Individuales.

00199842

- Contratación Gastos Proyectos Individuales.
- Alta de empresas y seguimiento de las solicitudes de las empresas en Ferias Individuales.
- Coordinación Webinars.
- Creación enlaces formularios para acciones en WordPress.

### 3. Régimen de contratación.

- La contratación estará sometida a la legislación ordinaria.
- Le será de aplicación el I del Convenio Colectivo de EXTENDA, S.A., la normativa presupuestaria en todo lo relativo al cumplimiento de las medidas previstas en la Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de Medidas Fiscales, Administrativas, Laborales y en materia de Hacienda Pública para el Reequilibrio Económico-Financiero de la Junta de Andalucía, así como aquellas normas que le puedan ser de aplicación al personal de EXTENDA.
- Categoría Profesional: Administrativo/a.
- Retribución anual actual: 23.306,90 € brutos fijos más el complemento de antigüedad en la misma cuantía que se viniera percibiendo, más retribución variable en función de la consecución de objetivos y disponibilidad presupuestaria.
- Lugar habitual de trabajo será en la sede de la empresa, sita en calle Marie Curie, 5 (Isla de la Cartuja), 41092 Sevilla.

### 4. Requisitos de las candidaturas.

Las candidaturas presentadas deberán acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Personal del sector público andaluz en activo de una de las categorías descritas en el apartado objeto de la convocatoria. Se acreditará mediante un certificado de la empresa u organismo del que proceda.
- Titulación oficial en las áreas de conocimientos de comercio y marketing o de administración y gestión. Se requerirá como mínimo Titulación Técnica. Se acreditará con la copia del título correspondiente.
- Conocimiento y dominio de inglés, nivel mínimo B1 o equivalente. Se acreditará mediante copia del certificado oficial del nivel adquirido.
- Poseer experiencia, de al menos 2 años, en el desempeño de funciones administrativas similares a las requeridas para el puesto. Se acreditará mediante la presentación de una Declaración Responsable con el detalle de las tareas y períodos de realización.

### 5. Méritos a valorar.

Verificado el cumplimiento de los requisitos señalados en el punto anterior, se valorarán los siguientes criterios en el proceso de selección:

- Experiencia adicional a la exigida en el desempeño de funciones administrativas similares a las requeridas para el puesto. Se acreditará mediante la presentación de una Declaración Responsable con el detalle de las tareas y períodos de realización.
- Formación en Marketing Digital. Se acreditará mediante copia del título de la formación con el detalle de las horas realizadas.
- Formación en Excel, Word o Power Point.
- Formación en Word Press.
- Formación adicional en inglés al nivel B1 requerido. Se acreditará mediante copia del certificado oficial del nivel adquirido.

### 6. Publicación de la convocatoria y medios de comunicación.

- En el BOJA.
- En la página web de EXTENDA en el apartado «Trabaja con nosotros»

<http://www.extenda.es/web/opencms/extenda/trabaja-con-nosotros/index.html>

00199842

- En el Portal de Transparencia de la Junta de Andalucía.

La información relativa al proceso selectivo se publicará en la página web de la empresa.

El personal que haya presentado su candidatura podrá comunicarse con EXTENDA, para el seguimiento del proceso y/o la realización de consultas, a través del email [selección@extenda.es](mailto:selección@extenda.es), con indicación en el asunto del número de registro asignado a su solicitud, así como puesto al que opta.

#### 7. Composición Comisión de Selección.

La Comisión de Selección estará integrada por personal de entre las áreas implicadas en el proceso:

- Responsable de la Jefatura del Departamento de Gestión del Talento.
- Responsable de la Dirección del Área de Promoción, Desarrollo de Mercados y Red Exterior, o persona designada al efecto.

#### 8. Solicitudes.

El plazo de presentación de las solicitudes para participar en el presente proceso selectivo será de diez días naturales contados a partir del siguiente día laborable a la publicación de la convocatoria en el BOJA, y finalizando dicho plazo a las 23:59 h del último día natural. La entrega de solicitudes o de su documentación fuera de plazo será causa automática de exclusión del proceso de selección, así como cualquier falsedad, anomalía o irregularidad detectada en cualquiera de los datos o documentos aportados.

Las solicitudes se tramitarán vía email a través del Registro General de la empresa, [registro@extenda.es](mailto:registro@extenda.es), mediante la presentación de los modelos de solicitud y Declaración Responsable, de conformidad con el contenido de los Anexos III y IV, junto con el C.V actualizado con las copias acreditativas de los requisitos y méritos a valorar recogidos en la convocatoria.

Las solicitudes presentadas recibirán de forma automática una respuesta del Registro Digital de Entrada con el número de registro asignado y la fecha de su presentación, al objeto de dejar constancia de su presentación del plazo estipulado en la convocatoria.

#### 9. Etapas del proceso de selección.

##### Etapas 1. Comprobación de los requisitos exigidos.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Comisión de Selección procederá a la comprobación del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, de todas las candidaturas presentadas, en un plazo máximo de tres días hábiles a contar desde la finalización de dicho plazo. Si la Comisión lo estima oportuno, podrá solicitar información adicional a la presentada.

Como resultado de la misma, se elaborarán dos listados de aspirantes, admitidos y no admitidos al proceso selectivo. Los aspirantes no admitidos no pasarán a la siguiente etapa del proceso.

##### Etapas 2. Valoración de los criterios a baremar (máximo 10 puntos).

En esta etapa se procederá a la valoración de los criterios a baremar establecidos en la convocatoria para las candidaturas admitidas. Dicha valoración se llevará a cabo por la Comisión de Selección de conformidad al baremo del Anexo II en un plazo máximo de cinco días hábiles.

Solo podrán ser valorados los méritos alegados que se refieran a los criterios establecidos y que además sean acreditados dentro del plazo de admisión de solicitudes, o de su requerimiento posterior por la Comisión. Como resultado de la misma, se elaborará un listado provisional con la valoración de las candidaturas, que se publicará en la página web de la empresa y se abrirá un plazo de dos días laborales para la presentación de alegaciones a través de [seleccion@extenda.es](mailto:seleccion@extenda.es). Transcurrido dicho plazo, y una vez

analizadas y valoradas las mismas, se publicará el listado definitivo con la valoración con el ranking de las candidaturas en orden decreciente.

Etapa 3. Entrevista personal (máximo 8 puntos).

Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la finalización del nivel anterior, la Comisión de Selección llevará a cabo una entrevista personal de las candidaturas que hayan obtenido las 3 puntuaciones más altas en el ranking, en la que se valorará la idoneidad de los mismos para el puesto solicitado, a través del análisis de los siguientes aspectos:

- Motivación e interés por el puesto.
- Nivel de autonomía en el desempeño del trabajo.
- Capacidad de integración en equipos de trabajo.
- Características y cualidades personales.

Finalizadas las entrevistas, en un plazo máximo de tres días hábiles, la Comisión de Selección mantendrá una reunión en la que pondrán en común sus conclusiones sobre las candidaturas entrevistadas, elaborando un informe de selección con las tres mejor valoradas, ordenadas por puntuación, proponiendo la más idónea, y se establecerá un plazo de dos días hábiles para la presentación de alegaciones a través de [seleccion@extenda.es](mailto:seleccion@extenda.es)

En caso de igualdad de méritos, capacidad, formación e idoneidad de dos candidaturas de distinto sexo, se establecerá preferencia a favor del sexo masculino, al ser el sexo menos representado en la categoría profesional de Administrativo/a.

Transcurrido dicho plazo se procederá a la publicación de los listados definitivos y a la resolución del proceso de selección.

Desde la Dirección competente en materia de Recursos Humanos se comunicará con la persona seleccionada, informándole del plazo otorgado por la empresa para su aceptación.

Sevilla, 7 de octubre de 2021.- El Consejero Delegado, Carlos Arturo Bernal Bergua.

## ANEXO I

### PERFIL DEL PUESTO ADMINISTRATIVO/A

#### Misión:

Realizar las actividades administrativas encomendadas, con arreglo a instrucciones recibidas de la Jefatura o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, utilizando para ello las aplicaciones informáticas que se requieran.

#### Responsabilidades y funciones:

Llevar a cabo, con arreglo a procedimientos o métodos previamente establecidos, la ejecución de las actividades que le sean encomendadas, empleando para ello las herramientas o el equipamiento técnico puesto a su disposición:

- Velando por el cumplimiento de las instrucciones de trabajo recibidas y procediendo a la revisión de las actividades encomendadas para evitar la aparición de errores.

Atender de forma presencial, telefónica, o por cualquier otro medio de comunicación sobre temas de su Área/División, de acuerdo con las instrucciones recibidas, por su jefatura:

- Ofreciendo, a través de una comunicación directa y personalizada, una respuesta a las personas o entidades que hayan generado la consulta o derivándolas, en caso contrario, al departamento o servicio que pueda resolver la duda planteada.

- Desarrollando un servicio eficaz y de calidad que permita conseguir un alto grado de satisfacción en las gestiones tramitadas.

Realizar o colaborar en la preparación y redacción de los informes y memorias que le sean solicitado en relación con su actividad profesional:

- Buscando, depurando y analizando la información necesaria para proceder a la elaboración de los informes y memorias que le sean solicitados.
- Procediendo a la redacción de los informes referidos a la labor que se desarrolla en su Área/División, respetando los plazos establecidos.

Proceder al control y la realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de los expedientes y la documentación generada o entregada al Departamento/Servicio en el que se encuentre asignado:

- Conservándolos de forma ordenada y sistemática, con el fin de que puedan ser localizados rápidamente cuando sea necesario por cualquier circunstancia.

Trabajar con las herramientas o equipos puestos a su disposición para poder desarrollar las actividades encomendadas, asumiendo, del mismo modo, el mantenimiento en buen estado de dichas herramientas, máquinas o equipos.

Realizar aquellas otras funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por su jefatura para contribuir al buen funcionamiento del Área/División a la que pertenece y, en general, de EXTENDA.

## ANEXO II

### BAREMO APLICABLE A LA PLAZA CONVOCADA PARA EL PUESTO DE ADMINISTRATIVO/A DE LA DIVISIÓN DE SOPORTE A LA INTERNACIONALIZACIÓN

1. Experiencia adicional a la requerida en el desempeño de funciones administrativas similares a las requeridas para el puesto (máximo 4 puntos).

Se valorarán con 0,10 puntos por cada mes adicional de experiencia a la exigida para el puesto. Se acreditará mediante certificado de la empresa con detalle de las funciones y los períodos en los que se han desarrollado dichas funciones.

2. Formación en Marketing Digital (máximo 2 puntos).

Se valorará con 0,05 puntos cada hora lectiva recibida. Se acreditará mediante copia del título de la formación con el detalle de las horas realizadas.

3. Formación en Excel, Word o Power Point (máximo 2 puntos).

Se valorará con 0,05 puntos cada hora lectiva recibida. Se acreditará mediante copia del título de la formación con el detalle de las horas realizadas.

4. Formación en Word Press (máximo de 1 punto).

Se valorará con 0,05 puntos cada hora lectiva recibida. Se acreditará mediante copia del título de la formación con el detalle de las horas realizadas.

5. Formación adicionales en inglés (máximo de 1 punto).

B2 o equivalente: 0.5 puntos.

C1 o equivalente: 1 punto.

Se acreditará mediante copia de los certificados oficiales con el nivel adquirido. En caso de presentarse ambos títulos se computará el de máxima puntuación.

**ANEXO III****SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PUESTO DE ADMINISTRATIVO/A DE LA DIVISIÓN DE SOPORTE A LA INTERNACIONALIZACIÓN****DATOS PERSONALES:**

Apellidos y Nombre:

NIF:

Domicilio:

Teléfono:

Entidad/Organismo de Procedencia:

Puesto que ocupa:

Personal del sector público en activo de una de las siguientes categorías:

- a) Personal funcionario de carrera o laboral fijo procedente de las consejerías, sus agencias administrativas y agencias de régimen especial.
- b) Personal laboral fijo e indefinido procedente de agencias de régimen especial o de agencias públicas empresariales, sociedades mercantiles y fundaciones.

**MOTIVOS DEL CAMBIO:****ANEXO IV****DECLARACIÓN RESPONSABLE**

Con la presentación y firma de esta solicitud se aceptan las Bases de la Convocatoria, y SOLICITA ser admitido/a en el proceso de selección para la cobertura del puesto Administrativo/a de la División de Soporte a la Internacionalización, y DECLARA:

1. Conocer y aceptar íntegramente las Bases de esta Convocatoria, declarando asimismo bajo su responsabilidad que los datos incluidos en esta solicitud son ciertos, teniendo constancia de que la inexactitud o falsedad de los mismos dará lugar a la no admisión o exclusión del proceso selectivo, sin perjuicio de otras responsabilidades en las que pueda incurrir.
2. Comprometerse a presentar la documentación original en caso de ser requerida.
3. Conocer que no serán admitidas solicitudes, modificaciones o subsanaciones fuera de plazo, ni de las presentadas de forma defectuosa. Los requisitos y méritos que no sean documentalmente acreditados, no serán tenidos en cuenta, considerándose como no válidos.
4. Ser personal del sector público andaluz en activo de una de las siguientes categorías:
  - c) Personal funcionario de carrera o laboral fijo procedente de las consejerías, sus agencias administrativas y agencias de régimen especial.
  - d) Personal laboral fijo e indefinido procedente de agencias de régimen especial o de agencias públicas empresariales, sociedades mercantiles y fundaciones.
5. No estar vinculado con contrato por tiempo indefinido concertados para la ejecución de planes o programas determinados que no cuenten con dotación económica estable, financiados mediante consignaciones presupuestarias o extrapresupuestarias anuales consecuencia de ingresos externos de carácter finalista, por la insuficiencia de la correspondiente consignación para el mantenimiento del contrato de trabajo de que se trate.
7. No mantener una relación laboral indefinido no fijo que haya sido declarado como tal por resolución judicial o administrativa.

00199842

8. Se autoriza a EXTENDA a emplear los datos anteriormente consignados para la finalidad de esta convocatoria.

En cumplimiento de lo dispuesto en la legislación aplicable en materia de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que:

- a. La empresa Responsable del Tratamiento de sus datos personales es EXTENDA- Empresa Pública Andaluza de Promoción Exterior, S.A.
- b. El domicilio social de EXTENDA es calle Marie Curie, núm. 5, 41092 Sevilla.
- c. Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica [privacidad@extenda.es](mailto:privacidad@extenda.es)
- d. Los datos personales que nos proporciona son necesarios para gestionar su participación en la convocatoria cuya finalidad es la gestión del proceso selectivo para la contratación de un Administrativo/a en la División de Soporte a la Internacionalización, dentro del Área de Promoción, Desarrollo de Mercados y Red Exterior.
- e. Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional.
- f. La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: [privacidad@extenda.es](mailto:privacidad@extenda.es)

Firmado D/D<sup>a</sup>: .....

AVISO LEGAL: «En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, se informa que sus datos personales aportados en la presente solicitud serán incorporados, para su tratamiento, al registro de tratamiento de datos denominado CANDIDATOS del que es responsable EXTENDA- Empresa Pública Andaluza de Promoción Exterior, S.A., con la finalidad de gestionar el expediente de selección de personal referencia, pudiendo tener acceso al contenido de dicho tratamiento en el aviso legal de nuestra página web.»

00199842