

PRESENTACIÓN OFERTA AL SERVICIO ANDALUZ DE EMPLEO PARA LA COBERTURA TEMPORAL DE UN PUESTO DE TÉCNICO/A MEDIO/A EN GESTIÓN DE CONTABILIDAD DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL INSTITUTO ANDALUZ DEL PATRIMONIO HISTÓRICO (IAPH).

Don Juan José Primo Jurado, en calidad de Director General del IAPH, en virtud de las facultades que le confiere el artículo 13.1.k) de los Estatutos del IAPH, aprobados por Decreto 33/2024, de 6 de febrero, y tal como establece el artículo 33 del I Convenio Colectivo del IAPH para la contratación temporal: “*Los puestos incluidos en el Catálogo de Puestos de Trabajo y presupuestariamente dotados que queden vacantes por cualquier causa o que precisen la sustitución de su titular, y hasta tanto se adjudiquen por el procedimiento que corresponda o hasta la reincorporación de la persona titular, podrán ser cubiertos mediante contratación temporal, según las modalidades previstas en la normativa laboral vigente. En estos casos, la agencia podrá presentar oferta genérica de empleo indicando los requisitos del nivel, grupo y puesto a cubrir, al Servicio Andaluz de Empleo, en tal caso, se formalizaría el correspondiente contrato con la persona que se seleccione entre los que dicho servicio proporcione, según criterios o baremos aprobados por el órgano competente de la agencia.*”

INFORMA

Que con fecha 2 de julio de 2024 se ha publicado oferta de empleo por el Servicio Andaluz de Empleo para la cobertura temporal mediante contratación de sustitución de personas trabajadoras con derecho a reserva de puesto de trabajo (artículo 15, apartados 1 y 3, del Real Decreto Legislativo 2/2015, Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores) de un puesto de Técnico/a Medio/a de Contabilidad de la Secretaría General del Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico.

Las **funciones genéricas** del nivel del puesto (Grupo 2 – Nivel 4) son las siguientes:

- Colaborar en la planificación y organización de las actividades y de los procesos definidos en su área, elevando a la jefatura de área propuestas de mejoras para contribuir al desarrollo y evolución de la misma.
- Colaborar en el desarrollo de los proyectos y/o servicios asignados a su Jefatura
 - Apoyando a la Jefatura y/o al personal técnico en el desarrollo y ejecución de los proyectos, actividades y/o servicios encomendados al área.
 - Colaborando con la Jefatura en el seguimiento de las distintas acciones a realizar dentro de los proyectos y/o servicios asignados para garantizar el cumplimiento de los objetivos marcados.
 - Redactando los estudios y/o informes que le sean encomendados
- Atender las consultas y demandas, tanto de usuarios/as externos y/o internos a nivel de usuario sobre las materias propias de su trabajo, con el objeto de ofrecer, a la mayor brevedad, una respuesta a las mismas.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Colaborar en Proyectos y/o actividades transversales con otras Unidades o Centros del IAPH e instituciones externas siempre que le sea requerido en los aspectos relacionados con las funciones de su puesto de trabajo.
- Cualesquiera otras funciones que el superior/a jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia profesional.

Las **funciones específicas** del puesto son las que siguen:

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN				
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	FECHA	03/07/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jm9Z9SWMHJ4S5JY63FQYHZA7ASG	PÁGINA	1/3	

- Llevar a cabo la coordinación y gestión de proyectos cofinanciados por fondos europeos y/o de financiación externa, procediendo al seguimiento, control y ejecución del gasto y redactando informes intermedios y finales
- Ejecutar y controlar la contabilidad financiera de los proyectos I+D.

Que los **requisitos exigidos** a las candidaturas para participar en el proceso de selección son:

- Cumplir con los requisitos generales de participación en procesos selectivos para el acceso al empleo público previstos en el artículo 56.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

- Titulación universitaria oficial de nivel superior o medio (Licenciatura, Grado o Diplomatura) en Administración y Dirección de Empresas, Finanzas y Contabilidad, Empresariales, o titulación equivalente. En caso de equivalencia deberá aportarse por el aspirante certificado expedido a este efecto por la administración competente.

Que los **méritos valorables** a las candidaturas son los especificados a continuación y se valorarán con arreglo a las puntuaciones indicadas para cada uno de ellos, hasta un máximo de 3,5 puntos:

- Hasta tres años de experiencia en funciones similares: 0,056 puntos/mes (máx. 2 puntos)
- Formación complementaria relacionada con la materia objeto del contrato: 0,125 puntos cada 20 h. (máx. 1 punto).
- Nivel B2 o superior del idioma inglés acreditado según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL). (0,5 puntos)

Las **competencias asociadas a las funciones del puesto** de las 5 candidaturas remitidas por el Servicio Andaluz de Empleo se valorarán mediante:

- la realización de un test psicotécnico donde se valorarán las competencias personales requeridas para el desempeño del puesto: Trabajo en equipo, proactividad, orientación al usuario, flexibilidad y planificación. (Máx. 1 punto).
- Entrevista: exposición oral y defensa de casos prácticos relacionados con las competencias para el desempeño de la plaza ofertada y que versarán sobre las materias relacionadas con las funciones del puesto (Máx. 5,5 puntos). El ejercicio consistirá en la resolución de tres cuestiones relacionadas con las funciones del puesto que serán planteadas oralmente por la comisión de selección y expuestas de la misma forma por los aspirantes. La duración total del ejercicio será de 30 minutos.

El proceso de selección de las candidaturas remitidas por el Servicio Andaluz de Empleo se realizará por la siguiente **comisión de selección:**

- Presidencia: Secretaría General
- Presidencia suplente: Jefatura del Centro de Documentación y Estudios
- Vocalías:
 - Jefatura del Área Económica y Financiera
 - Jefatura del Área de Gestión de Personas
- Vocalía suplente:
 - Técnico/a del Área de Gestión de Personas
- Secretaría: Jefatura del Área de Asesoramiento Jurídico
- Secretaría suplente: Técnico del Área de Asesoramiento Jurídico - Técnico/a del Área de Gestión de Personas

Las candidaturas deberán aportar la siguiente **documentación:**

- DNI
- CV actualizado
- Título universitario oficial requerido
- Vida laboral actualizada

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN				
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	FECHA	03/07/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jm9Z9SWMHJ4S5JY63FQYHZA7ASG	PÁGINA	2/3	

- Documentación acreditativa de la formación complementaria relacionada con la materia objeto del contrato, que incluya horas de formación y contenidos.
- Certificado acreditativo del Nivel B2 o superior del idioma inglés acreditado según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL).
- Documentación acreditativa de la experiencia profesional valorable:
 - En el caso de experiencia por cuenta ajena: contratos de trabajo y certificados de funciones desarrolladas expedidos por las entidades para las que se ha prestado servicios.
 - En el caso de experiencia por cuenta propia: contratos de prestación de servicios, facturas y certificados de funciones desarrolladas expedidos por las entidades para las que se ha prestado servicios.

Tras la valoración de los méritos y de las competencias asociadas a las funciones del puesto, la comisión de selección hará pública en el portal de ofertas de empleo de las entidades instrumentales de la Junta de Andalucía la lista de las puntuaciones provisionales obtenidas por las candidaturas. Se abrirá un plazo de tres (3) días hábiles para la presentación de alegaciones, que deberán hacerse a través del correo electrónico gestiondepersonas.iaph@juntadeandalucia.es.

Finalizado el plazo previsto en el párrafo anterior y resueltas, en su caso, las alegaciones, la comisión de selección hará pública en el mismo portal la lista con las puntuaciones definitivas obtenidas por las candidaturas que forman parte del proceso, por orden de prelación, así como la Resolución de adjudicación de la plaza a la persona posicionada en primer lugar. Si esta causara baja en el IAPH antes de la finalización de la contratación, se ofrecerá, si procede, a la segunda candidatura seleccionada o, en su defecto, a la tercera o siguientes seleccionadas.

La selección podrá declararse desierta si ninguna candidatura se ajustara al puesto según criterios de idoneidad.

Fdo.: Juan José Primo Jurado
Director General del Instituto Andaluz de Patrimonio Histórico

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN				
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	FECHA	03/07/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jm9Z9SWMHJ4S5JY63FQYHZA7ASG	PÁGINA	3/3	