



Referencia: TG_AP_RRHH_25

Centro de Trabajo: Servicios Centrales

Dependencia: Jefatura de Área de Administración de Personal. Subdirección de Recursos Humanos

Nº Puestos: 1

Sistema Selectivo: Concurso de Méritos

Salario: Según Convenio Colectivo AMAYA

PUESTO	ESPECIALIDAD	GRUPO	NIVEL
TÉCNICO/A DE GESTIÓN	Administración de Personal	1	4

Para la cobertura de este puesto se tendrá en cuenta lo recogido en el artículo 21.3 del I Convenio Colectivo de AMAYA en cuanto a que "Cada proceso de provisión de puestos, en la misma convocatoria, contemplará el traslado y la promoción, atendiendo a este orden. Podrán participar en concurso de traslado las personas pertenecientes al mismo grupo profesional y puesto, en las que concurran los requisitos del perfil solicitado y en promoción los/as trabajadores/as del mismo grupo ó grupo inferior que cumplan con las características y requisitos del puesto a cubrir, manteniendo en cualquier caso la duración del contrato que tuviese anteriormente, al ser ésta inherente a las personas y no al puesto".

Así mismo se tendrá en cuenta lo recogido en el artículo 21.5 del citado Convenio en cuanto a que "Dentro de las políticas de Igualdad que se desarrollan en la Agencia, la conciliación y reagrupación familiar y las circunstancias relativas a víctimas de violencia de género y situaciones de acoso, serán tenidas en cuenta con carácter preferente, siempre que se cumpla el perfil profesional necesario".

Descripción del puesto

La descripción del puesto de Técnico de Gestión en la especialidad de Administración de Personal queda recogida en el Anexo 2 del actual convenio Colectivo de la Agencia.

Funciones:

Entre las funciones a desarrollar en el puesto con carácter indicativo y no limitativo, se encuentran:

- Elaboración de todo tipo de documentación, modelos, reportes etc., en el ámbito de la Administración de Personal.
- Gestión de bases de datos de personal de la Agencia y elaboración de informes técnicos a demanda de la Jefatura de Área de Personal.
- Complimentación y tramitación de procedimientos en relación a organismos externos (Control Financiero Permanente, Intervención General, Auditorías de Sistemas, y otros)
- Gestión y soporte técnico de datos y auditorías de control de personal para proyectos con financiación Europea.
- Interlocución con la Mutua en Accidentes de Trabajo.
- Gestión y mantenimiento de auditorías internas de Personal (marcajes, gestor documental, etc)
- Manejo de las aplicaciones informáticas de su ámbito de gestión (PeopleSoft, Bases de datos de Personal en Acces o similares, áreas de trabajo).
- Gestión y mantenimiento de procedimientos implantados, bases de datos, y sistemas de gestión relacionados con la Administración del Personal de la Agencia.



- Gestión y control de la documentación para inspecciones de Trabajo y procesos judiciales en materia laboral,
- Cualquier otra relacionada con la administración del personal que le sea requerida por el responsable del Área.

Requisitos:

- Ser empleado/a de la Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía como personal laboral fijo, fijo discontinuo (*), indefinido e indefinido no fijo.
- Experiencia mínima de 2 años en departamentos relacionados con los Servicios Corporativos.
- El nivel académico para esta convocatoria será el establecido en el Convenio para el grupo 1, preferentemente Graduado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, o similar.
- No tener limitación física que impida el trabajo. El candidato/a finalista, antes de su incorporación al puesto, deberá ser apto/a en el reconocimiento médico específico para dicho puesto.
- La Jornada será a tiempo completo, 12 meses (**).

Estos requisitos deberán estar acreditados a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el nivel académico/formativo y experiencia conforme a lo recogido en las bases de esta convocatoria.

(*) En relación a los trabajadores Fijos Discontinuos, se atenderá a lo recogido en el artículo 21.3 del Convenio: "...manteniendo en cualquier caso la duración del contrato que tuviese anteriormente, al ser ésta inherente a las personas y no al puesto".

(**) Se podrán presentar los trabajadores fijos discontinuos, indefinidos no fijos discontinuos y a tiempo parcial, si bien sus candidaturas sólo se tendrán en cuenta a resultas del resto de candidaturas con contrato a tiempo completo y siempre que se tenga informe favorable de la Consejería de Regeneración y Hacienda para la transformación del contrato a tiempo completo.

Se valorará conforme al anexo I:

- Experiencia acreditada en tareas relacionadas con la gestión y/o admon. de personal.
- Formación y cualificaciones en materias relacionadas con el perfil del puesto.
- Formación en PRL
- Conocimiento y manejo de aplicaciones corporativas e informática, principalmente relacionadas con la gestión de recursos humanos.

NOTA: No se valorarán los méritos aportados que se hayan tenido en cuenta como requisitos de acceso a esta convocatoria.

Fases del Proceso Selectivo

1. Comité de Selección:

Para el presente concurso, el Comité de Selección queda constituido por los siguientes miembros:

Responsables de la Unidad Organizativa solicitante:

- La persona titular del puesto de Subdirección de Recursos Humanos o en quien delegue.
- La persona titular del puesto de Jefatura de Área de Administración de Personal o en quien delegue.

Miembros designados por la Subdirección de Recursos Humanos:

Técnico/a Gestión AP RRHH 25



- Una persona del grupo técnico del Área de Desarrollo Profesional.

2. Recepción solicitudes:

Las solicitudes tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los/as trabajadores/as interesados/as en presentarse al concurso deben formular su solicitud en el plazo de 7 días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria.
- La cumplimentación de la solicitud y del autobaremo se realizará a través de la aplicación SELECCIONA a la que se podrá acceder desde la página web de la Agencia y se vinculará atendiendo a la referencia del puesto (Ref. "TG_AP_RRHH_25"), aportando certificados acreditativos de Titulación académica, méritos de formación/experiencia a valorar y requisitos de participación exigidos.
Las personas aspirantes seguirán las instrucciones de la aplicación web, rellenando los campos necesarios hasta completar el proceso de registro con éxito. Durante el trámite de registro, la aplicación asignará un código de acceso provisional para que pueda cumplimentar en varias sesiones de trabajo, si así lo requiere, la solicitud con sus datos, y el autobaremo con el detalle de todos los méritos. La vía telemática permite la subida de la documentación necesaria para el proceso en archivos digitales. Se deben seguir las instrucciones para realizar de modo correcto la incorporación de los documentos escaneados, tanto de los requisitos de admisión como de los méritos a puntuar. Sólo se permite un archivo por cada tipo de bloque de méritos y no debe incluir en el nombre del archivo ni caracteres ni acentos. La vía telemática permitirá registrar los méritos una única vez aunque opte a varios puestos. Una vez cumplimentados todos los datos necesarios en la solicitud de admisión y autobaremo, el aspirante podrá finalizar el proceso de registro pulsando en el botón de envío de la solicitud. Sólo entonces la aplicación asignará un código definitivo de participación por cada puesto en cuyo proceso de selección participa, en señal de confirmación de que ha finalizado su inscripción al proceso de selección correctamente. A partir de este momento ya no se permitirá que el solicitante realice ninguna modificación sobre su solicitud ni autobaremo. Las instrucciones pueden consultarse en el enlace de "preguntas frecuentes" de la Aplicación.
- La puntuación que se considerará será la que esté consignada por la persona interesada en base a los méritos detallados en autobaremo. Se tendrá en cuenta asimismo la acreditación documental y los límites de puntos establecidos para cada uno de los bloques de méritos.

Se excluirán las solicitudes presentadas fuera del plazo establecido, las que incumplan los términos formales de presentación señalados en los párrafos anteriores, las que no reúnan los requisitos de participación, así como las que incurriesen en falsedad documental.

3. Sistema selectivo y baremo:

Las candidaturas que cumplan los requisitos recogidos en esta convocatoria participarán en el proceso selectivo, que constará de la valoración de méritos de experiencia y formación, cuya puntuación máxima será de 100 puntos.

En el caso de empate en las puntuaciones totales del baremo, el criterio de desempate a tener en cuenta seguirá el siguiente orden, atendiendo a:

- 1º Políticas de Igualdad, con prevalencia del género subrepresentado.
- 2º Candidatura con mayor valoración en el baremo de experiencia relacionada con el puesto.
- 3º Candidatura con mayor valoración en el baremo de formación relacionada con el puesto.

Por último, en caso de persistir el empate se resolverá por sorteo en presencia de los representantes sindicales.



Las candidaturas que cumpliendo los requisitos de participación recogidos en las bases de la convocatoria no resultaran finalistas, podrán generar una bolsa con una vigencia de 1 año.

4. Comunicación de resultados:

- Los documentos relacionados con este concurso se publicarán en SENDA y en todos los tabloneros de anuncios de los distintos centros de trabajo de la Agencia.
- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará el Listado Provisional con las candidaturas admitidas y las candidaturas rechazadas, con un plazo de alegaciones de 4 días laborables a partir del día siguiente a su publicación Tanto las subsanaciones como las alegaciones se realizarán a través de la aplicación SELECCIONA, a la que se podrá acceder desde la página web de la Agencia, con la palabra “Subsanación” o “Alegación”.
- Transcurrido el plazo de alegaciones, se publicará el Listado Definitivo y a partir del día siguiente se publicará la Resolución Provisional con las puntuaciones de las candidaturas admitidas, con un plazo de reclamaciones de 5 días laborables a partir del día siguiente a su publicación. Las reclamaciones se realizarán a través de la aplicación SELECCIONA, a la que se podrá acceder desde la página web de la Agencia, con la palabra “Reclamación”.
- El Comité de Selección se reunirá para atender las reclamaciones en su caso, y propondrá la publicación de la Resolución Definitiva.

Anexo I: Valoración de Candidaturas

VALORACIÓN DE CANDIDATURAS		Puntos Máximos
Titulación	Graduado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, o similar.	5
Formación	Informática (PeopleSoft, áreas de trabajo, ofimática según estándares actuales..)	14
	Relacionadas con RRHH, Derecho y procedimientos admon,..	20
	Prevención de Riesgos Laborales	6
Experiencia	Tareas relacionadas con la gestión y/o administración de personal	55
	Conocimiento y manejo de BD de personal de la Agencia	

MÉRITOS

Se tendrán en cuenta la titulación, formación y experiencia relacionadas con las tareas del puesto, conforme a los siguientes apartados:

A. Titulación

Se puntuará con 5 puntos en caso de disponer de la titulación de Graduado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, o similar.

B. Formación

En este apartado se valorarán los cursos relacionados con las tareas del puesto y se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Para el reconocimiento y valoración de los cursos o formación acreditada, dicha formación se debe haber realizado en instituciones y entidades homologadas, empresas o entidades de formación de relevancia en el sector. La documentación acreditativa de la formación deberá estar compulsada.



- En los certificados deberá aparecer el número de horas reflejado con claridad; de no estar indicado el número de horas y en su lugar aparecer las fechas de realización de la formación, se establecerá la equivalencia de 6 horas por día.
- La formación debe estar finalizada de forma previa a la fecha de la publicación de esta convocatoria.
- En ningún caso serán valorados aquellos cursos/prácticas/asignaturas cuya finalidad sea la obtención de un título académico.
- La formación cuyos contenidos y horas de duración sean idénticos, a efectos de valoración, se computarán sólo una vez.
- Las prácticas extracurriculares se valorarán a efectos de formación atendiendo al baremo establecido en este punto.

La puntuación máxima en este apartado será de 40 puntos, que se desglosarán según los epígrafes indicados en la tabla siguiente, donde también se muestra la equivalencia de puntos según las horas de formación. En cuanto a la formación interna: No es necesario solicitar un informe de Formación Interna dado que en People Soft se recoge la documentación acreditativa de la misma. Sólo será necesario cumplimentar el autobaremo con los datos de dicha formación.

Formación	Equivalencia	Puntos máximos
Informática (PeopleSoft, áreas de trabajo, ofimática según estándares actuales...)	1 hora = 0,05 puntos	14
Relacionadas con RRHH, Derecho y procedimientos administrativos,..	1 hora= 0,1puntos	20
Prevención de Riesgos Laborales	1 hora = 0,05 puntos	6

C. Experiencia

En este apartado se baremará la experiencia (trabajo efectivo) especificada en el autobaremo y acreditada a través de contratos/vida laboral/nóminas/documentación acreditativa organismos oficiales con una puntuación máxima de 55 puntos, conforme a los epígrafes de la tabla siguiente, donde también se muestra la equivalencia con los días de dicha experiencia. A la hora de presentar la documentación acreditativa será imprescindible detallar las tareas indicando el tiempo de dedicación a las mismas en días completos. En cuanto a la experiencia interna: No es necesario solicitar un informe de funciones dado que en People Soft queda recogida esta información. Sólo será necesario cumplimentar el autobaremo con los datos de dicha experiencia.

Contenidos	Equivalencia	Puntos Máximos
Tareas relacionadas con la gestión y/o admon. de personal	1 día = 0,008 puntos	40
Conocimiento y manejo de BD de personal de la Agencia.	1 día = 0,008 puntos	15