



Referencia: TG_AP_RRHH_23

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*".

Se deberá acreditar que se posee, 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.

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 AT.
- 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.

Estas funciones se llevarán a cabo, con carácter general en jornada ordinaria continuada, en horario de 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes, salvo aquellos casos en los que se requiera la realización de trabajos en cualquier otra modalidad y tipo de jornada y horario como consecuencia de la atención de servicios especiales por emergencias ambientales e incendios forestales.

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 grado de Relaciones Laborales y Recursos Humanos.
- 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 (**).

(*) 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:

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

2. Recepción solicitudes:

Plazo de recepción: se podrán enviar las solicitudes hasta el 13 de Noviembre de 2023 inclusive y se 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 la convocatoria, quedando cerrado dicho plazo a las 15:00 horas del día 13 de Noviembre de 2023
- La solicitud irá dirigida al Comité de Selección, al correo electrónico gestionrrhh.amaya@juntadeandalucia.es indicando en el asunto las referencias del puesto al que se desee optar (Ref. "TG_AP_RRHH_23). Constará de una carta de presentación motivando la candidatura, el Curriculum Vitae actualizado de PeopleSoft, copias de los certificados acreditativos de Titulación académica, méritos de formación/experiencia a valorar y requisitos de participación exigidos, y la cumplimentación del **autobaremo** (Anexo II). Además del C.V. de PeopleSoft, se admite remitirlo en otro formato; en cualquiera de los formatos presentados, la formación y la experiencia deben aparecer de forma ampliamente detallada en relación a las actividades/materias y a los periodos temporales.
- 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.

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 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.

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:**

- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en SENDA y tablones de anuncios de los distintos centros de trabajo de la Agencia el Listado Provisional con las candidaturas admitidas con las puntuaciones, y las candidaturas rechazadas. Para este listado se establecerá un plazo para presentar las alegaciones pertinentes, de 5 días laborables a partir del día siguiente a su publicación, que se enviarán al correo electrónico gestionrrhh.amaya@juntadeandalucia.es indicando en el asunto “*Alegaciones_TG_AP_RRHH_23*”.
- Transcurrido el plazo de alegaciones, y una vez reunido el Comité de Selección, se publicará en SENDA y tablones de anuncios de los distintos centros de trabajo de la Agencia, la Propuesta de Resolución con la candidatura finalista y posteriormente, se publicará 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 similares.

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.

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 admon,..	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 c.v. 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 meses de dicha experiencia. A la hora de presentar el CV será imprescindible detallar las tareas indicando el tiempo de dedicación a las mismas en meses completos.

Contenidos	Equivalencia	Puntos Máximos
Tareas relacionadas con la gestión y/o admon. de personal	1 mes = 0,25 puntos	40
Conocimiento y manejo de BD de personal de la Agencia.	1 mes = 0,25 puntos	15

ANEXO II. Plantilla Autobaremo

TÉCNICO DE GESTIÓN EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (TG_AP_RRHH_23)

NOMBRE:

CENTRO DE TRABAJO:

PUESTO ACTUAL:

- Rellene los apartados A, B y C del autobaremo conforme a los méritos que pueda aportar, atendiendo a lo dispuesto en el Anexo 1 de las bases de la convocatoria. Marque una X en la columna "Doc" para indicar los documentos acreditativos de los méritos, que adjunta en su correo de solicitud de participación en la convocatoria.
- Calcule los puntos correspondientes en cada uno de los apartados A, B y C según sus méritos y atendiendo a lo indicado para cada uno de ellos en las bases de la convocatoria. Para el cálculo de la puntuación total traslade las puntuaciones de cada apartado al "cuadro resumen de autobaremo" que se encuentra al final de este anexo.

A. VALORACIÓN DEL MÉRITO DE TITULACIÓN ESPECÍFICA La puntuación máxima en este apartado será de 5 puntos, conforme al anexo 1 de esta convocatoria: Graduado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, o similar.

TITULACIÓN	PUNTOS	"Doc"



B. VALORACIÓN DEL MÉRITO DE FORMACIÓN

La puntuación máxima en este apartado será de 45 puntos, conforme al anexo 1 de esta convocatoria:

Formación	Equivalencia	Puntos máximos
B.1 Informática (PeopleSoft, áreas de trabajo, ofimática según estándares actuales...)	1 hora = 0,05 puntos	14
B.2 Relacionadas con el puesto (RRHH, Derecho y procedimientos admon,..)	1 hora= 0,1puntos	20
B.3 Prevención de Riesgos Laborales	1 hora = 0,05 puntos	6

B.1

AÑO	ENTIDAD	TÍTULO DEL CURSO	HORAS	PUNTOS	"Doc"

B.2

AÑO	ENTIDAD	TÍTULO DEL CURSO	HORAS	PUNTOS	"Doc"

B.3

AÑO	ENTIDAD	TÍTULO DEL CURSO	HORAS	PUNTOS	"Doc"

SUMA DE PUNTOS DEL MÉRITO DE FORMACIÓN =..... PUNTOS

C. VALORACIÓN DEL MÉRITO DE EXPERIENCIA

La puntuación máxima en este apartado será de 55 puntos, conforme al anexo 1 de esta convocatoria:

Contenidos	Equivalencia	Puntos Máximos
C.1 Tareas relacionadas con la gestión y/o admon. de personal	1 mes = 0,25 puntos	40
C.2 Conocimiento y manejo de BD de personal de la Agencia.	1 mes = 0,25 puntos	15

**C.1**

FECHA	EMPRESA	PUESTO/FUNCIONES (las más relevantes)	MESES	PUNTOS	“Doc”

C.2

FECHA	EMPRESA	PUESTO/FUNCIONES (las más relevantes)	MESES	PUNTOS	“Doc”

SUMA DE PUNTOS DEL MÉRITO DE EXPERIENCIA =.....PUNTOS

CUADRO RESUMEN AUTOBAREMO

Para obtener la puntuación total, traslade los puntos obtenidos en los bloques de méritos A, B y C al cuadro resumen que corresponda. Recuerde aplicar todas las restricciones y límites de puntos recogidos en el anexo 1 de la convocatoria

MÉRITOS	PUNTOS
A. TITULACIÓN ESPECÍFICA	
B. FORMACIÓN	
C. EXPERIENCIA	
PUNTUACIÓN TOTAL AUTOBAREMO	

En _____ a _____ de _____ de 20____

Fdo: _____

Nombre y Apellidos