



PROCESO DE SELECCIÓN: GESTOR AUXILIAR

UNIDAD ORGANIZATIVA A LA QUE ESTARÁN ADSCRITAS LAS PLAZAS OFERTADAS

Nº PLAZAS	PUESTO	DEPARTAMENTO	PROVINCIA
1	Gestor auxiliar	Dirección de Organización y Finanzas en los Servicios Centrales	Sevilla

CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DE LA CONTRATACIÓN

- **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Las funciones asociadas al puesto versarán sobre la actividad administrativa habitual desarrollada por el área de Finanzas, tales como, contabilización, gestión con proveedores, preparación de documentación para auditores y organismos de fiscalización, archivo, registro de documentación, atención telefónica, etc.
- **PUESTOS DE NUEVA CREACIÓN:** Sí
- **MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y JORNADA DE TRABAJO:** Indefinido – Jornada completo.
- **GRUPO PROFESIONAL:** Gestor Auxiliar (Retribución bruta anual: 23.234,30 euros. Retribución variable: hasta 1.758,36 euros, en función del logro de objetivos).

REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS ASPIRANTES

- **Destinatarios:** Personal funcionario de carrera o laboral fijo procedente de las Consejerías y sus Agencias Administrativas y de régimen especial, así como personal laboral indefinido procedente de otras agencias de régimen especial o públicas empresariales. 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, así como el personal laboral indefinido no fijo que haya sido declarado como tal por resolución judicial o administrativa.
- **Titulación académica:** Bachillerato o equivalente
- **Experiencia profesional:** Experiencia laboral en el Sector Público Andaluz con la materia relacionada en la descripción del puesto de al menos un mínimo de un año en los últimos cinco años desde la publicación de la convocatoria.



▪ **DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA A PRESENTAR.**

Para los requisitos mínimos de admisión:

- Anexo I debidamente cumplimentado y firmado.
- Fotocopia del NIE.
- Copia de los contratos laborales relacionados con el puesto, documentación oficial acreditativa o certificados de trabajos realizados en el Sector Público Andaluz.
- Copia de la titulación académica de Bachillerato o titulación equivalente.
- Informe completo de vida laboral.
- Curriculum vitae.

▪ **PROCESO DE SELECCIÓN.**

- Únicamente se admitirán las solicitudes que contengan el Anexo I debidamente cumplimentado y firmado, así como la totalidad de la documentación obligatoria relacionada y actualizada.
- Las solicitudes y documentación adjunta deberán presentarse preferentemente en los distintos registros de la Agencia Pública Andaluza de Educación cuyas sedes están relacionadas en la página web de la misma (www.agenciaandaluzaeducación.es) todo ello sin perjuicio de lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en los artículos 82 y siguientes de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de Administración de la Junta de Andalucía. De presentarse ante una oficina de correos, se hará en sobre abierto para que sean fechadas y selladas las solicitudes antes de ser certificadas. De no ser así, no podrán considerarse como presentadas en esa fecha.
- No obstante lo anterior, las solicitudes, una vez registradas, se deberán remitir igualmente a la Agencia Pública Andaluza de Educación a la siguiente dirección de correo electrónico: rrhh.agenciaedu@juntadeandalucia.es Solo se remitirá copia del Anexo I donde aparezca el sello del registro de salida.
- Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, se publicará la relación provisional de personas solicitantes admitidas y no admitidas con indicación, en su caso, de la causa de no admisión, concediéndose un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de su publicación para realizar las alegaciones que se estimen oportunas.
- Una vez transcurra dicho plazo, se publicará la lista definitiva de las personas aspirantes a los puestos de trabajo. La Comisión de Selección que se designará, valorará la documentación presentada, se encargará de la gestión de la prueba escrita, así como de la realización y valoración de las entrevistas.
- Una vez hecho público el resultado de la valoración, se abrirá un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de su publicación para que las personas interesadas formulen las alegaciones que estimen oportunas.



▪ **PRUEBAS DE SELECCIÓN.**

Las personas aspirantes realizarán una prueba escrita y una entrevista personal (en el caso de alcanzar el umbral mínimo de la prueba escrita).

PRUEBA ESCRITA	MÁXIMA PUNTUACIÓN: 90 PUNTOS.
<ul style="list-style-type: none">• La prueba escrita constará de 45 preguntas tipo test.• Cada pregunta respondida de manera correcta se valorará con 2 puntos• Cada pregunta respondida de manera incorrecta se valorará con 0 puntos• La materia objeto de la prueba será contabilidad financiera y herramientas ofimáticas: procesadores de texto y hojas de cálculo.	Para poder pasar a la fase de entrevista será necesario obtener un mínimo de 30 puntos en la prueba escrita. Los candidatos que no superen ese umbral serán excluidos en esta fase.
ENTREVISTA PERSONAL	MAXIMA PUNTUACIÓN: 10 PUNTOS
Se valoraran las capacidades que evidencien el desarrollo de las competencias definidas por la Agencia siendo las siguientes: <ul style="list-style-type: none">○ ITEM 1: Implicación con la Agencia.○ ITEM 2: Orientación al cliente y coordinación de equipos de trabajo.○ ITEM 3: Orientación a resultados, flexibilidad y planificación y organización de las actuaciones.○ ITEM 4: Capacidad para la gestión y mejora de los procesos.	

▪ **CRITERIO DE DESEMPATE.**

En caso de empate en la puntuación total, se resolverá a favor de la persona candidata que ostente mayor antigüedad en la Administración Pública de la Junta de Andalucía.

• **COMISIÓN DE SELECCIÓN**

La Comisión de Selección será nombrada por la Dirección General de la Agencia y se regirá por las normas aplicables a los órganos colegiados. Sus funciones serán las siguientes:

- Organización y seguimiento del proceso de selección.
- Verificación de los requisitos de participación.
- Resolución sobre lista provisional y definitiva de admisión de personas aspirantes.
- Supervisión y calificación de las pruebas.
- Estudio y resolución de las alegaciones presentadas.
- Propuesta de la cobertura del puesto convocado a la Dirección General a los efectos de nombrar a la persona candidata seleccionada más idónea.



La Comisión de Selección estará formada por:

- Presidente de la Comisión: quien ostente la titularidad de la Dirección de Recursos Humanos o persona en quien delegue: Diego Manuel Talavera Sánchez (titular) o Luis Rodríguez Avilés (suplente).
- Secretario y vocal: quien ostente la titularidad de la Dirección de Organización y Finanzas: Juan Vela Quiroga (titular) o Antonio Medina Quintanilla (suplente).
- Vocales: dos representantes de los trabajadores: Yolanda Flores Rodríguez y Noelia Vega González (titulares) o Lorenzo Cortés Nogales y Ascensión Cózar Martos (suplentes)



**ANEXO I. Solicitud de inscripción al proceso selectivo de Gestor auxiliar en la
Dirección de Organización y Finanzas**

1. DATOS PERSONALES.

Apellidos:	Nombre:
NIE:	Nº de teléfono:
Correo electrónico:	

2. DOCUMENTACIÓN (es obligatorio presentar la documentación ordenada en función de la siguiente relación y enumeradas las páginas que se adjuntan)

Relación de documentos a presentar	Nº de página
Fotocopia del NIE	
Titulación/es académica/s para la admisión	
Informe completo de vida laboral	
Curriculum vitae	
Contratos laborales o certificados de trabajos realizados en el Sector Público Andaluz	

(NOMBRE Y APELLIDOS)_____ CON NIE_____ SOLICITA ser admitido/a en el proceso de selección y declara:

- Conocer y aceptar íntegramente la convocatoria, declarando bajo su responsabilidad que los datos incluidos en esta 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.
- Comprometerse a presentar la documentación original en caso de ser requerido.
- Conocer que no serán admitidas las solicitudes, modificaciones o subsanaciones fuera de plazo, ni de las presentadas de forma defectuosa. Los requisitos que no sean documentalmente acreditados, no serán tenidos en cuenta. Los datos deberán ser anotados con letra clara y legible, preferentemente en mayúscula.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de sus funciones públicas.

Leída las anteriores declaraciones e instrucciones, firma la persona solicitante en prueba de conformidad:

Fdo.:

Fecha:

AVISO LEGAL: En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de datos de carácter personal y Real Decreto 1720/2007, se informa que sus datos personales aportados en el presente documento serán incorporados, para su tratamiento, al fichero "Selección de Personal" del que es responsable la Agencia Pública Andaluza de Educación. Si lo desea, podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos en el Registro de la Agencia Pública Andaluza de Educación, c/Judería, 1, Edificio Vega del Rey 41900 Camas, Sevilla.