

RESOLUCIÓN DEL DEFENSOR DEL PUEBLO ANDALUZ Y DE LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA DE ANDALUCÍA, POR LA QUE SE ANUNCIA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CUBRIR DOS PLAZAS DE PERSONAL EVENTUAL COMO OFICIAL DE GESTIÓN, PRÓXIMAS A QUEDAR VACANTES.

Conforme a lo establecido en el artículo 27 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Defensor del Pueblo Andaluz, aprobado por Acuerdo de 20 de noviembre de 1985, de la Mesa del Parlamento de Andalucía (BOPA NÚM.322, de 2 de diciembre de 1985 y BOJA NÚM, 124, de 28 de diciembre de 1985), modificado posteriormente por los Acuerdos de la Mesa del Parlamento de Andalucía de 14 de abril de 1988, de 12 de febrero de 1997, de 30 de julio de 2002, de 18 de marzo de 2009 y de 19 de diciembre de 2018, el Defensor del Pueblo Andaluz y de la Infancia y Adolescencia en Andalucía, en virtud de la competencia atribuida por el artículo 11.4 del citado Reglamento, anuncia el procedimiento para cubrir dos plazas de personal eventual al servicio de la Institución, con sujeción a las siguientes:

BASES

Primera.- Se convoca el procedimiento para la cobertura de las plazas que se detallan en el Anexo II de la presente Resolución, adscritas a áreas al servicio de la Institución.

Segunda.- Las personas que sean nombradas para ocupar dichas plazas, tendrán la consideración de personal eventual, conforme a lo dispuesto en la normativa reguladora de la adscripción de personal al servicio del Defensor del Pueblo Andaluz (artículos 33 y 34 de la Ley 9/1983, de 1 de diciembre, del Defensor del Pueblo Andaluz; artículos 27 a 30 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Defensor del Pueblo Andaluz, aprobado por la Mesa del Parlamento de Andalucía; Estatuto de Personal del Defensor del Pueblo Andaluz y demás normativa de aplicación).

Tercera.- Podrán participar en la presente convocatoria todas aquellas personas que posean a la fecha de la finalización del plazo de la convocatoria la titulación académica de Bachillerato, Grado Superior de Formación Profesional o equivalente. Quienes concurren con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

Las personas concurrentes han de poseer experiencia laboral en el desempeño de tareas de análoga naturaleza a las descritas en el Anexo III de la presente resolución.

Las personas interesadas dirigirán sus solicitudes, conforme al modelo - Anexo I, al Defensor del Pueblo Andaluz y de la Infancia y Adolescencia (en adelante dPA), y serán

presentadas dentro del plazo de **diez días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente Resolución en la web de la Institución <https://defensordelpuebloandaluz.es/contratacion/empleo>, en el Registro de la institución, sito en el calle Reyes Católicos, n.º 21, 41001, de Sevilla, o bien por vía telemática a la siguiente dirección electrónica: <https://sede-electronica.defensordelpuebloandaluz.es/>, a través de la opción "Acuda al Defensor" y "Entregue documentación general", o por alguno de los restantes medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuarta.- En la instancia modelo figurarán los datos personales y la plaza que se solicita, acompañada del currículum vitae, en el que se harán constar cuanta experiencia y competencias se relacionen con el contenido de la plaza que se solicite, priorizando al personal al servicio de las Administraciones Públicas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Estatuto de Personal del Defensor del Pueblo Andaluz en relación con el artículo 27.3 del Reglamento.

Asimismo se dejara constancia, en su caso, del reconocimiento de la condición de persona con discapacidad en porcentaje igual o superior al 33%, para su toma en consideración.

Quinta.- De estimarse necesario, podrán celebrarse entrevistas con objeto de garantizar la adecuación de las personas solicitantes al puesto que se aspira, pudiendo declararse la convocatoria desierta si se entendiera que ninguna reúne las condiciones de idoneidad o aptitud precisas para el desempeño.

Sexta.- Las competencias profesionales se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y su acreditación documental podrá ser requerida en cualquier momento por esta Institución.

Séptima.- Finalizado el plazo para la presentación de solicitudes, y tras la celebración de las entrevistas, si proceden, el dPA nombrará a la persona que considere más idónea para desempeñar la plaza en cuestión.

Octava.- Una vez publicada la resolución de nombramiento en la web del dPA, la toma de posesión se deberá formalizar en el plazo de 15 días, de forma preferente, y en el máximo de un mes, desde dicha publicación. Dentro de dicho plazo la persona seleccionada resolverá su situación laboral para incorporarse en esta institución, en la situación regulada por la legislación vigente que le sea de aplicación.

Novena.- Con las personas aspirantes que hubiesen presentado su currículum vitae y atendiendo a las competencias profesionales que hubieren acreditado en relación directa con los puestos de trabajo a cubrir, se confeccionará una bolsa de trabajo para posibles nombramientos de personal funcionario eventual para ocupar otros puestos similares, siempre y cuando éstos tengan los mismos requisitos para su cobertura.

En caso de renuncia de alguna de las personas aspirantes, ésta quedará excluida de la misma. Dicha bolsa tendrá una duración máxima de veinticuatro meses a contar desde el día siguiente a la publicación del nombramiento de las personas que resulten ser adjudicatarias de las plazas que se ofertan en esta convocatoria.

Las personas aspirantes deberán tener actualizado un número de teléfono (preferentemente móvil) y una dirección de correo electrónico para su localización.

Para el funcionamiento y seguimiento de dicha Bolsa podrá constituirse una Comisión de selección, que resolverá cuantas cuestiones de gestión o técnicas surgieran durante la vigencia de la misma, atendiendo a las necesidades específicas de los puestos a cubrir en cada momento.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación, o interponer directamente el recurso contencioso-administrativo ante los correspondientes órganos judiciales de este orden, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación; todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sevilla, a la fecha de la firma digital.

ANEXO I

RESOLUCIÓN DEL DEFENSOR DEL PUEBLO ANDALUZ Y DE LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA DE ANDALUCÍA, POR LA QUE SE ANUNCIA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CUBRIR DOS PLAZAS DE PERSONAL EVENTUAL COMO OFICIAL DE GESTIÓN, PRÓXIMAS A QUEDAR VACANTES.

1. Datos personales:

PRIMER APELLIDO:		SEGUNDO APELLIDO:				
NOMBRE:		DNI/ PASAPORTE:		NACIMIENTO:		
NACIONALIDAD:			TELÉFONO MÓVIL:			
TLF FIJO:		CORREO ELECTRÓNICO:				
DIRECCIÓN:		Nº	LETRA	ESC	PISO	PTA.
MUNICIPIO:			PROVINCIA:			
DISCAPACIDAD: SÍ/NO		Porcentaje de discapacidad:		¿Participa en el turno de discapacidad? SI/NO		

2. Requisitos: El/la candidato/a declara responsablemente cumplir con todos y cada uno de los requisitos que se establecen en la Base Tercera de la presente convocatoria.

3. Experiencia. El candidato/a:

Adjunta un Currículum-memoria, con una dimensión máxima de 5 páginas (por una sola cara, tamaño DIN A-4), en el que hace constar el cumplimiento de los requisitos de participación y los méritos y cuantas otras circunstancias estima oportunas para concurrir a la plaza. Aportará la documentación acreditativa de los méritos alegados en el momento en que se le requiera.

Sus datos personales serán tratados por el Defensor del Pueblo Andaluz para gestionar el proceso selectivo, incorporándolos a la actividad de tratamiento relativa a la "Provisión de puestos de trabajo y convocatorias de becas". Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, dirigiendo escrito al Defensor del Pueblo Andaluz C/ Reyes Católicos, 21, 41001 – Sevilla o a través de la sede electrónica:

<https://sede-electronica.defensor-and.es>

Información adicional: <https://www.defensordelpuebloandaluz.es/indiceinventariodeactividadesdetratamiento>

El/la abajo firmante SOLICITA ser admitido/a al proceso de evaluación y acreditación de competencias al que se refiere la presente instancia, DECLARA responsablemente que son ciertos los datos consignados en ella y en el currículum-memoria que adjunta, DECLARA igualmente que reúne los requisitos exigidos para participar en esta convocatoria y ASUME el compromiso de tomar posesión, en el caso de resultar nombrado/a para el puesto.

En _____ a ____ de _____ de 2023.

EL/LA SOLICITANTE

ANEXO II

Denominación: Oficial de Gestión.

Núm. de plazas: 2.

Adscripción: Eventual.

Nombramiento/Cese: Por el Defensor del Pueblo Andaluz de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del Estatuto de Personal del Defensor del Pueblo Andaluz, BOJA núm. 111 de 21 de septiembre de 2002.

Retribuciones: Sueldo y pagas extraordinarias equivalentes a las del personal funcionario encuadrado en el subgrupo C1 y las retribuciones complementarias correspondiente a un complemento de destino equivalente al nivel 18 y un complemento específico, referido a 12 mensualidades, de 1.126,67 euros/mensuales.

ANEXO III

Tareas del puesto de Oficial de Gestión:

1.1.- Registrar, archivar y ordenar documentos, informes u otros escritos y notas necesarias, para la resolución o gestión de una actividad del área o departamento de dPA.

1.2.- Administrar la información y comunicaciones necesarias entre el/la usuario/a y otros agentes externos a la dPA para posibilitar resoluciones de consultas o gestionar otras actividades, recabando la información necesaria para el trámite de expedientes, informes y otros escritos.

1.3.- Elaborar la documentación, informes y otros escritos, así como realizar otros trámites necesarios para el desarrollo de las funciones propias del área u otras controlando sus plazos de entrega o finalización.

1.4.- Realizar otras tareas que atiendan a las demandas y necesidades del departamento, área o comisión al que pertenece con el fin de asegurar las actuaciones administrativas en tiempo y forma.