

PRESENTACIÓN DE OFERTA AL SERVICIO ANDALUZ DE EMPLEO PARA LA COBERTURA TEMPORAL DE UN PUESTO DE ADMINISTRATIVO/A PARA EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ESTUDIOS 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 25 de febrero de 2026 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 Administrativo/a para el Centro de Documentación y Estudios del Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico.

La plaza estará ubicada en la Isla de la Cartuja, Avda. Camino de los Descubrimientos n.º 1, 41092 – Sevilla.

Las **funciones principales y específicas del puesto**, (Nivel del puesto: Grupo III – Nivel 5), son las siguientes:

Misión: Realizar operaciones administrativas de todo tipo, así como su seguimiento, según los procedimientos establecidos y las indicaciones recibidas, con el objeto de contribuir a la mejora de la eficacia de su Centro o Dirección.

Realizar actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, y utilizando para ello las aplicaciones informáticas que se requieran, tales como:

- Introducir datos.
- Formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, etc.
- Redactar documentos, informes, memorias, etc., en función de las directrices establecidas por su superior/a jerárquico.
- Controlar y realizar, en su caso, operaciones de archivo y registro de expedientes y documentación.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Organizar los viajes y desplazamientos del Director/a General velando por el correcto desarrollo de los mismos, dándole información puntual y atendiendo diligentemente los imprevistos que puedan surgir.
- Proceder a la recogida y entrega de carpetas para firmas y de la correspondencia.

Puede verificar la integridad 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	25/02/2026	
VERIFICACIÓN	Pk2jmDR7AMBURX3JY6F4T69CG5BHBZ	PÁG. 1/3	

- Informar y atender al personal interno, a proveedores y/o a usuarios/as externos, tanto presencial como telefónicamente, sobre las materias de su competencia.
- 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.
- Aplicar de manera efectiva las competencias digitales en el desarrollo de sus funciones, mediante el uso crítico de la información y los recursos digitales, la comunicación y colaboración en entornos virtuales, la producción y gestión de contenidos digitales, y el uso seguro y responsable de herramientas tecnológicas, contribuyendo a la mejora e innovación continua.
- Velar por el cumplimiento de las medidas en materia de igualdad y de diversidad de género.
- Cualesquiera otras funciones que el superior/a jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia profesional.

Retribución anual: 29.022,81 € (Salario base 25.035,00 € - Complemento de puesto: 3.987,81 €)

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.
- Poseer los siguientes requisitos formativos: Título de bachillerato superior, titulación técnica de grado medio y/o superior de ciclo formativo de la familia profesional de “Administración y Gestión”, o titulación equivalente según el sistema educativo vigente, expedido por el Ministerio de Educación y Formación Profesional, o bien acreditar la convalidación u homologación pertinente emitida por dicho Ministerio conforme al marco legal de aplicación, o conocimientos equivalentes acreditados mediante el correspondiente certificado de profesionalidad.

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 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.

Esta fase tendrá carácter eliminatorio, pasando a la siguiente fase de valoración de méritos, las candidaturas que hayan obtenido al menos el 50% de la puntuación máxima en cada una de las pruebas: el 50% en el test psicotécnico y 50% en la entrevista.

La comisión de selección declarará la convocatoria desierta si ninguna candidatura obtiene al menos dicha puntuación en cada una de las pruebas.

Tras superar la fase anterior, 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 : 0,055 puntos/mes (máx. 2 puntos).
- Nivel B2 de inglés acreditado según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL). (1 punto)

Puede verificar la integridad 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	25/02/2026	
VERIFICACIÓN	Pk2jmDR7AMBURX3JY6F4T69CG5BHBZ	PÁG. 2/3	

- Formación complementaria (cursos) relacionados con las funciones del puesto: 0,1 puntos por cada 20 horas (máx. 0,5 puntos)

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

Presidencia: Jefatura de Centro de Documentación y Estudios

Presidencia suplente: Jefatura de Área de Servicios Documentales

Vocalías: Jefatura de Área de Servicios Documentales – Jefatura del Área de Gestión de Personas

Vocalías Suplentes: Jefatura del Departamento de Paisaje - Técnico/a de Gestión de Personas

Secretaría: Jefatura del Área de Asesoramiento Jurídico

Secretaría suplente: Técnico de Asesoramiento Jurídico - Técnico/a de Gestión de Personas

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

- DNI
- CV actualizado
- Vida laboral actualizada
- Título oficial requerido.
- Certificados acreditativos del nivel de idioma acreditado según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL)
- Certificados acreditativos de la formación complementaria valorable (cursos de formación) que incluyan contenido y horas de duración.
- Documentación acreditativa de la experiencia profesional valorable (contratos de trabajo y certificados de funciones desarrolladas expedidos por las entidades para las que se ha prestado servicios, contratos de prestación de servicios, facturas y certificados de funciones desarrolladas en el caso de autónomos)

Tras la superación de las competencias asociadas a las funciones del puesto, y la valoración de los méritos, 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.

En caso de empate en las puntuaciones finales, se tendrá en consideración en primer lugar, a efectos de desempate, el género menos representado en el área al que se adscribe la plaza. De persistir el empate, se resolverá a favor de la persona que haya obtenido mayor puntuación en la fase de estudio y valoración de los méritos aportados.

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

Puede verificar la integridad 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	25/02/2026	
VERIFICACIÓN	Pk2jmDR7AMBURX3JY6F4T69CG5BHBZ	PÁG. 3/3	