

MEMORIA JUSTIFICATIVA DE LA FORMA DE PROVISIÓN DE DETERMINADOS PUESTOS DE TRABAJO

Código del Puesto: 14114110

Denominación del Puesto: GABINETE COORDINACIÓN Y GESTIÓN PROCESOS SELECTIVOS

Funciones:

- Redacción de la memoria de ejecución de las tareas realizadas por anualidades
- Propuesta de presupuesto de ejecución y control de gastos de la OEP
- Apoyo y coordinación en la gestión de adaptaciones en las pruebas selectivas
- Coordinación y asesoramiento a las comisiones selección en el desarrollo del proceso selectivo
- Coordinación y gestión de la impresión de exámenes de las pruebas selectivas
- Coordinación y gestión de sedes celebración pruebas selectivas
- Coordinación, selección y formación del personal colaborador
- Planificación, logística desarrollo ejercicio (asignaciones solicitantes, reparto de material, desarrollo pruebas...)
- Seguimiento y control del desarrollo de los procesos selectivos
- Coordinación y control de los pagos de procesos selectivos (comisiones, colaboradores/-as, proveedores/-as ...)
- Coordinación y control de la documentación de las pruebas selectivas
- Apoyo a la supervisión del desarrollo de las tareas de los puestos orgánica y funcionalmente dependientes
- Cualesquiera otras que pudieran serles encomendadas

Titulación exigida:

Formación exigida:

La formación reglada exigida para la cobertura del puesto de trabajo es la propia del cuerpo preferente. No obstante, se valorará formación especializada en el área de Recursos Humanos.

Experiencia exigida:

La experiencia mínima exigida para la cobertura del puesto es de 3 años.



FIRMADO POR	PABLO EMILIO FANEGAS DE VILLAR	04/06/2021	PÁGINA 1/2
VERIFICACIÓN	Pk2jmSU9Y88QHMEQPURQSL99BZSTS	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Justificación de la forma de provisión:

De las tareas anteriormente descritas se desprende que el puesto debe ser calificado como de especial responsabilidad, confianza y absoluta disponibilidad.

La especial responsabilidad se deriva del hecho de que las tareas de gestión encomendadas supone un elemento crucial en la resolución de los procesos selectivos en unos plazos de tiempo menores respecto a los actuales. Para ello es determinante la asunción de este objetivo como elemento clave en toda la gestión, controlando que la planificación efectuada se ejecute en los plazos establecidos. Para esta labor la persona que desempeñe el puesto debe asumir la responsabilidad de gestionar múltiples elementos y controlar aquellos otros que puedan incrementar los plazos de resolución. Es evidente el impacto negativo que cualquiera de los tareas acometidas de forma errónea pueden suponer en el procedimiento, siendo difícil corregir o minimizar los resultados. Asimismo, garantizar el principio de agilidad que establece el TREBEP colaborará en la reducción de la tasa de temporalidad en la Administración General de la Junta de Andalucía.

El deber de sigilo y confidencialidad se acentúa en este puesto ya que la información y datos con los que se trabaja están relacionados con la planificación de la realización de las pruebas selectivas, impresión de ejercicios, adaptaciones de personas con discapacidad... Asimismo, el deber de reserva de las informaciones de los procesos selectivos hace que ésta se traslade a las personas interesadas en las formas previstas en las bases de convocatorias, preservando así el principio de igualdad que debe regir en los procesos selectivos. El uso inadecuado de esta información de carácter confidencial puede suponer un obstáculo la gestión de los procesos selectivos y la quiebra del principio constitucional antes mencionado.

La absoluta disponibilidad que ha de tener la persona que ocupe este puesto, incluso fuera de la jornada laboral ordinaria, la exclusividad y la incompatibilidad, implica que deba ser cubierto con personal dispuesto a asumir este requisito, debiendo proveerse este puesto por personas candidatas con un nivel de adaptación y flexibilidad en el desempeño de sus funciones, superior al normalmente requerido, en un previsible contexto de alta participación de personas interesadas en el acceso por el sistema de acceso libre a múltiples cuerpos y categorías profesionales, así como de procesos selectivos de promoción interna.

Las tareas descritas requieren de un perfil apropiado para gestionar y coordinar equipos de trabajo, con lo que ello implica alto grado de motivación, liderazgo y cumplimiento de objetivos definidos por la dirección. Este requerimiento se ve reforzado por la necesidad de coordinar las múltiples comisiones de selección que intervienen en la gestión de la oferta y el personal colaborador, requiriéndose un perfil con capacidades de comunicación, asertividad y empatía.

Todos los cometidos descritos suponen un especial repercusión y transcendencia en los objetivos de esta Agencia Administrativa y de la Consejería de adscripción. Asimismo, este puesto requiere de una experiencia y conocimientos técnicos, que permitan abordar con solvencia las funciones encomendadas así como un perfil profesional que reúna las capacidades necesarias para su desempeño. Además, en su selección será preciso valorar factores y aptitudes personales de difícil objetivación, que sobrepasan los factores requeridos por el baremo del sistema de provisión por concurso, haciendo necesaria su provisión por el procedimiento de libre designación, por lo que es el adecuado para la cobertura de este puesto.

Sevilla, en el día de la firma

Fdo.: Secretario General del IAAP



FIRMADO POR	PABLO EMILIO FANEGAS DE VILLAR	04/06/2021	PÁGINA 2/2
VERIFICACIÓN	Pk2jmSU9Y88QHMEQPURQSL99BZSTS	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	