

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

Código del Puesto: 14116310

Denominación del Puesto: ASESOR/A TÉCNICO/A SISTEMAS PROCESOS SELECTIVOS

Funciones:

- Asesoramiento en la gestión de la información de carpeta ciudadana
- Gestión información asistente virtual
- Apoyo en la gestión electrónica de los procesos selectivos
- Supervisión de las publicaciones de información de procesos selectivos
- Asesoramiento y gestión herramientas generación ejercicios
- Gestión corrección de los ejercicios
- Asesoramiento y apoyo en la herramienta selección y formación personal colaborador
- Elaboración de informes estadísticas de los procesos selectivos
- Gestión comunicaciones electrónicas con las personas interesadas
- Gestión de los ficheros de generación de calificaciones procesos selectivos
- Planificación y gestión información ciudadanía (videotutoriales, gestión de canales de información.)
- Apoyo a supervisión del desarrollo de las tareas de los puestos orgánica y funcionalmente dependientes

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 Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.

Experiencia exigida

La experiencia mínima exigida para la cobertura del puesto es de 1 año.

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.



FIRMADO POR	PABLO EMILIO FANEGAS DE VILLAR	04/06/2021	PÁGINA 1/2
VERIFICACIÓN	Pk2jmSZU4YQJWDJC7LVD2M5LYRYT9S	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

El desempeño de este puesto de trabajo conlleva el encontrarse en disposición, debido a las relaciones de confianza depositadas en él, de información de carácter confidencial cuya difusión y manejo puede entorpecer y dañar sensiblemente la gestión de los procesos selectivos gestionados por esta Administración. Ello requiere la máxima confidencialidad dado que será la persona encargada de la gestionar y publicar la información relativa a los procesos selectivos, lo que además supone un factor de máxima responsabilidad que justifican un sistema de provisión del puesto con mayor flexibilidad que la establecida en los concursos.

A esta labor fundamental debe añadirse el asesoramiento en la implementación de la gestión electrónica de los procedimientos selectivos, en todas y cada una de sus fases. Esto requiere de personal con conocimientos técnicos, formación y experiencia profesional que permitan desarrollar el cometido de forma correcta. La trascendencia que estas actuaciones tienen en la gestión y resolución de los procedimientos selectivos, en los que se generaran derechos de carácter individual, requiere de perfiles con las competencias necesarias para su correcto desempeño. Las decisiones o ejecuciones erróneas, de carácter involuntario, tienen una gran impacto negativo en la gestión de los procesos dando lugar a un elevado índice de litigiosidad, que personal con una correcta cualificación pueden contribuir a minorar.

Asimismo, habiéndose detectado que la automatización de un gran número de tareas ordinarias imprescindibles para la gestión de los procesos que permitirán una gestión más ágil y eficaz de los procesos, así como eficiente, al contribuir a minimizar los errores humanos que conlleven las tareas repetitivas, mediante su completa automatización, resulta imprescindible incorporar elementos de control que serian llevados a cabo por la persona que desempeñe este puesto.

Por otra parte deberá ejercer una labor de asesoramiento en el desarrollo de herramientas de apoyo a la gestión de las comisiones de selección, de forma que se unifiquen las actuaciones en el ámbito en el que no existe discrecionalidad y como apoyo a sus cometidos. También este asesoramiento debe realizarse para el desarrollo de sistemas de información como carpeta ciudadana o el asistente virtual.

La 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 la supervisión de las tareas realizadas por equipos de trabajo, con lo que ello implica alto grado de conocimientos, motivación y cumplimiento de objetivos definidos por la dirección.

Todos los cometidos descritos suponen un especial repercusión y trascendencia 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	Pk2jmSZU4YQJWDJC7LVD2M5LYRYT9S	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	