

Referencia: "JA_CTSC_21"

Centro de Trabajo: Servicios Centrales de la Agencia.

Dependencia: Dirección de Servicios Corporativos.

Nº Puestos: 1

Sistema Selectivo: Libre Designación

Salario: 51.616,07 €

PUESTO	ESPECIALIDAD	GRUPO	NIVEL
JEFATURA DE ÁREA	Coordinación Técnica Dirección Servicios Corporativos	I	1

Para la cobertura de este puesto se tendrá en cuenta lo recogido en el artículo 21.3 del I Convenio Colectivo de AMAYA en cuanto a que *"Cada proceso de provisión de puestos, en la misma convocatoria, contemplará el traslado y la promoción, atendiendo a este orden. Podrán participar en concurso de traslado las personas pertenecientes al mismo grupo profesional y puesto, en las que concurren los requisitos del perfil solicitado y en promoción los/as trabajadores/as del mismo grupo ó grupo inferior que cumplan con las características y requisitos del puesto a cubrir, manteniendo en cualquier caso la duración del contrato que tuviese anteriormente, al ser ésta inherente a las personas y no al puesto"*.

Así mismo se tendrá en cuenta lo recogido en el artículo 21.5 del Convenio en cuanto a que *"Dentro de las políticas de igualdad que se desarrollan en la Agencia, la conciliación y reagrupación familiar y las circunstancias relativas a víctimas de violencia de género y situaciones de acoso, serán tenidas en cuenta con carácter preferente, siempre que se cumpla el perfil profesional necesario"*.

Se deberá acreditar que se posee, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el nivel académico/formativo y experiencia conforme a lo recogido en las bases de esta convocatoria.

En la valoración de méritos se tendrá en cuenta la documentación acreditativa aportada junto a la solicitud de participación en la convocatoria.

Descripción del puesto

El puesto de Coordinación Técnica queda descrito en el Anexo 2 sobre "Definición de Puestos" del Convenio Colectivo de la Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía.

Funciones

Entre otras, las funciones principales del puesto serán las que a continuación se detallan:

- Coordinar las tareas y actividades de las áreas de su Dirección de Servicios Corporativos así como con el resto de áreas y centros directivos de la Agencia; y con aquellos organismos externos con los que se relacione la Dirección de Servicios Corporativos.
- Gestión de recursos materiales y humanos bajo su responsabilidad, procurando en estos su formación y desarrollo, de acuerdo con las directrices marcadas por la Dirección de Servicios Corporativos, con el objetivo de garantizar que las mismas se desarrollen bajo criterios de eficacia y eficiencia, procediendo a la integración de toda la información procedente de las distintas áreas.
- Asistir a la Dirección de Servicios Corporativos en todas aquellas tareas dentro de su ámbito específico de actuación, que les sean encomendadas.
- Interactuar con el resto de las Direcciones, así como con las oficinas provinciales, coordinando los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades.

- Establecimiento, implantación y seguimiento de criterios de actuación homogéneos y mejora de los procesos de funcionamiento interno en las distintas áreas de la Dirección de Servicios Corporativos, en función de los criterios establecidos por la Dirección de la Agencia. Seguimiento del desarrollo de los objetivos establecidos para la Dirección de Servicios Corporativos, así como de los proyectos de mejora definidos. Seguimiento del Plan Estratégico, programa de Gestión y Plan de acción anual, así como de las mejoras incluidas en el Plan de Mejora u otras que pudieran ser establecidas por la Dirección de Servicios Corporativos.
- Coordinar y homogenizar la realización y seguimiento de los presupuestos, facturación, deuda pendiente de pago y cobro, etc.
- Impulsar la actualización permanente de las distintas normas e instrucciones técnicas adscritas a las distintas áreas de la Dirección de Servicios Corporativos.
- Seguimiento de las cargas de trabajo según las necesidades de la Dirección de Servicios Corporativos que permitan la elaboración de propuestas de optimización de recursos.
- Realizar el seguimiento y control del estado de las contrataciones de la Dirección de Servicios Corporativos, actualizando los pliegos de prescripciones técnicas, revisando la idoneidad de los criterios de solvencia y valoración.
- Promover nuevos sistemas de reporte para la Dirección de Servicios Corporativos que faciliten herramientas de control, la identificación de problemas y su priorización, así como la toma de decisiones.
- Identificar las mejores prácticas para la organización, así como nuevas formas de trabajo, generalizando su implantación en todas las áreas de la Dirección.

Requisitos

- Ser empleado/a de la Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía.
- Nivel académico: Titulación Universitaria de grado o equivalente oficialmente reconocida.
- Experiencia mínima de 2 años en algunas de las funciones relacionadas con el puesto.

Criterios de valoración

- Alta capacidad de implicación, dedicación y motivación.
- Capacidad de liderazgo.
- Elevada orientación a la consecución de objetivos y al cumplimiento de resultados.
- Compromiso por lo medioambiental, teniendo sentido de lo público y ofreciendo lealtad a la Agencia.
- Experiencia en las funciones del puesto o coordinación de equipos, relacionados con las funciones propias del puesto.
- Formación especializada en materias relacionadas con contratación, gestión económica y recursos humanos.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de las funciones del puesto de Coordinación Técnica.
- Formación complementaria en desarrollo de habilidades de gestión de equipos de trabajo
- Capacidad probada de interlocución interna y externa.
- Informática: manejo aplicaciones corporativas de gestión vigentes (Atenea, PeopleSoft, SAP) y específicas del área de su trabajo.

Proceso Selectivo

Conforme al artículo 21.7 del Convenio Colectivo de la Agencia "...La libre designación con convocatoria pública consiste en la apreciación discrecional por el órgano competente de la idoneidad de los candidatos en relación con los requisitos exigidos para el desempeño de aquellos puestos a cubrir que exijan, en algún grado, la asunción de una mayor responsabilidad. Como Órgano competente, la Dirección de la Agencia podrá proveer mediante convocatoria pública entre los/as empleados/as de la Agencia, puestos de libre designación que será limitado a aquellos puestos de especial responsabilidad y confianza".

Según el punto 3.4 de la Norma de Provisión de Puestos de Trabajo de la Agencia, "la idoneidad de las personas candidatas, en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto en convocatorias públicas de libre designación, corresponderá a la Dirección Gerencia, que actúa como Órgano Competente de Selección. Si así lo determina el Órgano Competente, se podrá crear un Comité de Asesoramiento que facilitará labores de consulta, evaluación de las personas aspirantes y cualquier otra cuestión que se le demande".

Como medida de acción positiva derivado del Plan de Igualdad, una vez finalizadas todas las fases del proceso de selección por el sistema de libre designación con convocatoria pública, de producirse empate en el total de las puntuaciones se atenderá al género menos representado.

1. Recepción solicitudes:

Plazo de recepción: se podrán enviar las solicitudes hasta el 6 de Abril de 2021 inclusive y se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los/as trabajadores/as interesados/as en presentarse al concurso deben formular su solicitud en el plazo de 10 días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria, quedando cerrado dicho plazo a las 15:00 horas del día 6 de Abril de 2021
- La solicitud irá dirigida al Comité de Selección, al correo electrónico gestionrrhh.amaya@juntadeandalucia.es indicando en el asunto la referencia del puesto ("JA_CTSC_21"). Constará de una carta de presentación motivando la candidatura, el Curriculum Vitae actualizado de PeopleSoft, copias de Titulación académica y de los certificados acreditativos de los méritos a valorar. Además del C.V. de PeopleSoft, se admite remitirlo en otro formato; en cualquiera de los formatos presentados, **la formación y la experiencia deben aparecer de forma ampliamente detallada en relación a las actividades/materias y a los periodos temporales.**
- Se excluirán las solicitudes presentadas fuera del plazo establecido, las que incumplan los términos formales de presentación señalados en los párrafos anteriores, las que no reúnan los requisitos de participación, así como las que incurriesen en falsedad.
- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en el portal del empleado y tableros de anuncios de los distintos centros de trabajo de la Agencia el listado provisional de admitidos/as estableciéndose un plazo de 5 días laborables para presentar las alegaciones pertinentes, que se enviarán al correo electrónico gestionrrhh.amaya@juntadeandalucia.es indicando en el asunto "Alegaciones JA_CTSC_21".
- Transcurrido el plazo de alegaciones se publicará en el portal del empleado y tableros de anuncios de los distintos centros de trabajo de la Agencia la lista definitiva de admitidos/as.

2. Sistema selectivo y baremo:

La cobertura de este puesto se realizará a través del procedimiento de libre designación en el que la Dirección Gerencia actúa como Órgano Competente de Selección, teniendo en cuenta los méritos de las candidaturas conforme a lo recogido en el punto de "criterios de valoración" de esta convocatoria.

La baremación de las candidaturas se ajustará a las siguientes puntuaciones:

CRITERIOS	Puntos Máximos
Formación específica y reglada	20
Experiencia Profesional	30
Entrevista personal	50

La tabla anterior se desglosará teniendo en cuenta los siguientes epígrafes:

- Formación específica y reglada:

Se valorará la asistencia a cursos de formación organizados por instituciones públicas, así como organizaciones sindicales en el marco de los acuerdo por la formación continua relacionados directamente con las funciones así como los cursos que tengan como fin el conocimiento de la administración pública de la Junta de Andalucía, su régimen de funcionamiento u organización.

Para el reconocimiento y valoración de este apartado la formación deberá estar acreditada documentalmente y finalizada de forma previa a la fecha de esta convocatoria, debiendo aparecer el número de horas reflejado con claridad en el documento justificativo.

En el caso de no aparecer el número de horas en el título/certificado, se establecerá una equivalencia de 4 horas por día.

La puntuación máxima en este apartado será de 20 puntos, que se desglosarán según los siguientes apartados:

CONTENIDOS	Puntos Máximos
Habilidades Directivas/Gestión de Equipos	10
Formación relacionada con Contratación/Gestión económico financiera/Recursos Humanos	10

Para la valoración de estos apartados se tendrá en cuenta la siguiente tabla de equivalencias de puntos, según horas, en materia relacionada con:

- a) Habilidades Directivas/Gestión de Equipos:

Horas	< 20	> ó = 20 y < 40	> ó = 40 y < 80	> ó = 80 y < 150	> ó = 150
Puntos	1	2	5	8	10

- b) Formación relacionada con Contratación/Gestión económico financiera/Recursos Humanos

Horas	< 20	> ó = 20 y < 40	> ó = 40 y < 80	> ó = 80 y < 150	> ó = 150
Puntos	1	2	5	8	10

- Experiencia Profesional:

La puntuación máxima en este apartado será de 30 puntos, que se desglosarán según los siguientes apartados:

CONTENIDOS	Puntos Máximos
Gestión de recursos humanos	10
Actividades relacionadas con la gestión económica-financiera	10
Actividades relacionadas con contratación y recursos materiales	10

Se baremará a razón de 2 puntos por año de experiencia relacionada con los apartados anteriores; a la hora de presentar el CV será imprescindible detallar las tareas indicando el tiempo de dedicación a las mismas hasta el máximo indicado en tabla.

3. Comunicación de resultados

Una vez resuelto el concurso se procederá a la publicación de los resultados en el portal del empleado y tablones de anuncios de los distintos centros de trabajo de la Agencia. El día de la publicación de la Resolución Provisional marca el inicio de un plazo de reclamaciones de 3 días hábiles, que se enviarán al correo electrónico gestionrrhh.amaya@juntadeandalucia.es indicando en el asunto ("Reclamación JA_ CTSC_21") transcurrido este plazo se emitirá la Resolución Definitiva del concurso.