





BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE UN PUESTO DE ADMINISTRATIVO/A EN LA ESCUELA ANDALUZA DE SALUD PÚBLICA

1. NORMAS GENERALES DEL PROCESO

La Escuela Andaluza de Salud Pública (en adelante "EASP") convoca un puesto de administrativo/a para la cobertura de un contrato de relevo por jubilación parcial.

Estas bases se inspiran en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, y se formulan de acuerdo a lo estipulado en el Convenio Colectivo en dicha materia (*Art.18.2. Selección de personal. Proceso de selección externo*).

El proceso de selección deberá responder al criterio básico de determinación del/de la mejor profesional para el puesto de trabajo, teniendo carácter preferente la incorporación de personas con discapacidad en igualdad de méritos. 

Se valorará la experiencia previa de las personas candidatas en la EASP que esté relacionada con las competencias requeridas para el puesto a cubrir y específicamente publicadas en esta convocatoria. 

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO A CUBRIR

- Categoría según convenio: Administrativo/a.
- Contrato de relevo de duración determinada.
- Jornada al 50%.

3. REQUISITOS DE LOS/AS CANDIDATOS/AS

3.1. Requisitos imprescindibles

Podrán presentarse al Proceso de Selección todos/as aquellos/as candidatos/as que reúnan los siguientes requisitos imprescindibles:

- Tener cumplidos los 18 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.
- Poseer la nacionalidad española o la de algún Estado Miembro de la Unión Europea, ostentar el derecho a la libre circulación de trabajadores conforme al tratado de la Comunidad Europea, o concesión de la residencia legal en España para extranjeros.
- No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Servicio de Salud o Administración Pública, en cualquiera de los Estados comprendidos en el apartado anterior, en los seis años anteriores a esta convocatoria, ni hallarse inhabilitado/a con carácter firme para el ejercicio de las funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión.
- Estar inscrito como desempleado en la correspondiente Oficina de Empleo.
- Cumplir todas las condiciones señaladas en las presentes bases, a la fecha de presentación de la solicitud de admisión.

3.2. Titulación exigible

- Bachiller Superior o equivalente, FP II o equivalente.

3.3. Competencias técnicas adicionalmente valorables

- Conocimientos de inglés.
- Prevención de Riesgos Laborales.





- Herramientas de ofimática, correo electrónico y bases de datos.
- Gestión de eventos y acciones formativas.
- Gestión de cobros y pagos.
- Conocimientos en tareas de apoyo a proyectos y áreas de producción según parámetros de calidad establecidos en el Área.
- Atención al público y telefónica.
- Gestión de quejas y reclamaciones.

3.4. Experiencia profesional requerida

Experiencia mínima de 3 años en la categoría de Administrativo/a en la Administración Pública. Se valorará experiencia en el puesto en la EASP, relacionada con el perfil del puesto de trabajo ofertado.




3.5. Experiencia profesional adicionalmente valorable


Se tendrá en cuenta la experiencia profesional en las siguientes áreas:

- Edición de informes y memorias.
- Elaboración de presentaciones.
- Manejo de paquete Office (Word, Excel, Access) o equivalente.
- Manejo de aplicaciones específicas como Navision Financials.
- Manejo de plataformas formativas virtuales.
- Gestión administrativa: archivo de documentación y atención al público.
- Gestión de aulas y los equipos (presenciales o virtuales) que se utilizan en la actividad docente (materiales docentes, tecnologías, etc.).
- Atención al profesorado y alumnos/as en de actividades formativas y gestión de la logística necesaria para su participación.
- Gestión de cobros y pagos vinculada al desarrollo de proyectos y otras actividades de producción.

4. COMISIÓN DE SELECCIÓN

La Dirección de la Escuela creará una Comisión de Selección específica para este proceso que estará compuesta por:

- La Gerencia o persona en quien delegue.
- Una persona del Área de Recursos Humanos. 
- La Dirección de Gestión y Soporte o persona en quien delegue.
- La Dirección de Proyectos o persona en quien delegue.
- Un/a trabajador/a cuyas funciones estén relacionadas con las del puesto vacante, previa aceptación voluntaria de la persona propuesta. 
- Un/a representante del Comité de Empresa o Delegado de Personal. 

Caso de que algún miembro de la Comisión tuviese relación familiar de primer o segundo grado con alguno o alguna de los/as aspirantes a la plaza, deberá renunciar a formar parte de la misma. 

Corresponden a la Comisión de Selección, una vez recibido el perfil del puesto a cubrir, las funciones de establecimiento del baremo y competencias a valorar en la fase de entrevista, así como la evaluación de las distintas fases del proceso.

La Comisión de Selección levantará acta de su actuación y de los criterios seguidos para su conclusión final, que consistirá en una propuesta ordenada de las personas adecuadas para cubrir la plaza, especificando las características de aquellas que han superado las pruebas.





Los acuerdos de la Comisión de Selección se tomarán por mayoría, disponiendo la Gerencia o persona en quien delegue de voto de calidad para casos de empate. [sfp]

En el caso de que algún miembro considere que no se cumple lo dispuesto en el presente Convenio, podrá presentar la oportuna reclamación a la Comisión de Interpretación y Vigilancia. [sfp]

5. SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN

Las personas interesadas en participar en el proceso de selección deberán redactar y presentar su solicitud de participación acompañada un currículo vitae y de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos y méritos valorables indicados en la presenta convocatoria, según corresponda:

- Fotocopia del DNI del/la candidato/a. En caso de extranjeros/as, fotocopia del Pasaporte y Permiso de Trabajo y de residencia.
- Copia de la titulación requerida.
- Informe de vida laboral y fotocopia de los contratos donde figure la categoría profesional, y en el caso de puestos desempeñados en la Administración Pública, mediante certificado de la Administración para la que se prestaron los servicios donde conste el período, categoría profesional, tipo de contrato.
- Copia de los títulos y certificados acreditativos de los méritos. No se valorarán las acciones formativas organizadas y/o impartidas por entidades privadas, a no ser que estén acreditadas por algún organismo público, y figure el sello oficial del mismo.
- Certificado de desempleo.

6. PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN

Dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de la presente convocatoria en la página web y tablones de anuncios de la EASP, esto es, hasta las 14:00h del día 21 de febrero de 2018.

La solicitudes y documentación se podrán presentar en el Registro de Dirección de la Escuela indicando la referencia a ADMINREL-1801. Quien no presenten su solicitud en el registro de la EASP y opten por utilizar otros medios de comunicación deberán enviar un correo electrónico dirigido a desarrolloprofesional.easp@juntadeandalucia.es antes de las 24:00 horas del día en que finalice el plazo de presentación de la solicitud establecida en el apartado anterior.

7. FASES DEL PROCESO

El proceso de selección constará de las siguientes fases no excluyentes:

FASES	Peso
Baremación curricular	70 %
Entrevista competencial	30 %
Total	100 %

7.1. Baremación curricular

La Comisión de Selección procederá a la verificación de la documentación acreditativa de méritos presentada por los /las aspirantes al proceso. Los méritos a valorar, a efectos de determinar la puntuación en la esta fase, serán los alegados y acreditados documentalmente por los/las aspirantes durante el plazo de presentación de solicitudes, no tomándose en consideración los alegados y/o acreditados con posterioridad a la finalización de dicho plazo.



Se requerirá una experiencia mínima de 3 años en la categoría de Administrativo/a en la Administración Pública.

El baremo constará de los apartados y pesos descritos en el Anexo I. La puntuación máxima del baremo será de 100 puntos, con un peso del 70% sobre el total de la valoración del proceso selectivo.

Una vez la Comisión de Selección finalice la revisión la baremación curricular se procederá a publicar los listados de candidatos/as que acceden a la fase de entrevista competencial.

Accederán a la fase de entrevista competencial los 3 candidatos/as con mayor puntuación obtenida en la fase de baremo.

7.2. Entrevista competencial

Esta fase consistirá en la realización de una entrevista personal que se celebrará en lugar, fecha y hora que oportunamente se publicará en el tablón de anuncios de la EASP. Asimismo cada uno de los/las candidatos/as que accedan a esta fase será citados/as personalmente a dicha entrevista. La no comparecencia del/la candidato/a en fecha y hora indicada será causa de exclusión del proceso.

Los/las candidatos/as seleccionados/as deberán acudir a la entrevista provistos/as de los originales de los méritos alegados en la fase de baremo, ya que le pueden ser requeridos por la Comisión de Selección en cualquier momento.

Las competencias que se valorarán durante la entrevista serán:

- Iniciativa y orientación al cliente.
- Trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.
- Disposición al aprendizaje y mejora continua.

La puntuación máxima en esta fase es de 100 puntos, con un peso del 30% sobre la puntuación total del proceso selectivo.

7.3. Resultados finales del proceso

Una vez concluidas las entrevistas competenciales se procederá a sumar y ponderar la puntuación obtenida por los/las candidatos en cada una de las fases del proceso.

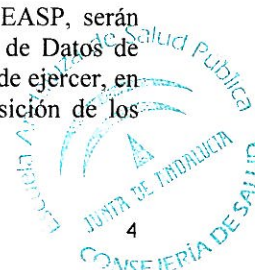
Se establece una puntuación mínima para la superación de las pruebas de selección que será la siguiente:

FASES	Puntuación Mínima	Puntuación Máxima
Baremación curricular	36	100
Entrevista competencial	30	100

La Resolución de la convocatoria contendrá una relación de aspirantes en orden de puntuación final una vez ponderado el resultado de ambas fases.

8. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los datos personales de los/las candidatos/as del proceso de selección recabados por la EASP, serán tratados de conformidad con lo establecido en la normativa vigente relativa a Protección de Datos de Carácter Personal. Igualmente se informa de la facultad que ostenta el/la titular de los datos de ejercer, en cualquier momento, el derecho de acceso, rectificación y cancelación y, en su caso, oposición de los datos, para lo cual deberá dirigirse a tal efecto a la Dirección Gerencia de la EASP.





Los listados de los/las candidatos/as participantes en el proceso de selección serán publicados en los tablones de anuncios de la EASP, e incluirán los datos personales: Nombre, Apellidos y DNI.

Los datos facilitados por los/las candidatos/as facultan a la EASP a utilizar los mismos para los fines propios del proceso de selección, entre los que se encuentra el envío de mensajes SMS dirigidos a los teléfonos móviles aportados por los/las candidatos del proceso.

9. CONSIDERACIÓN FINAL

La presentación del/la Candidato/a al presente Proceso, conlleva el conocimiento y aceptación de las presentes bases.

En Granada, a publicidad el día 7 de febrero de 2018


Reyes Álvarez-Ossorio García de Soria
Directora Gerente de la Escuela Andaluza de Salud Pública, S.A

Anexo I. BAREMO DE MÉRITOS (*)

A. FORMACIÓN (máximo 40 puntos)			
	Total horas	Ponderación	Puntos
1. Específica del puesto (1 crédito =10 horas)		0,1	0,00
2. Otra formación valorable		0,05	0,00
(máximo 40 puntos)			0,00
A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 60 puntos)			
	Meses	Ponderación	Puntos
1. En misma categoría en la EASP		1,00	0,00
2. En misma categoría en la Admon.Publica		0,80	0,00
3. En misma categoría para instituciones privadas		0,30	0,00
4. En otras categorías para la EASP		0,50	0,00
5. En otras categorías para la Admon.Publica		0,40	0,00
(máximo 60 puntos)			0,00
TOTAL BAREMO (MÁXIMO 100 PUNTOS)			0,00

(*) Requisito imprescindible mínimo 3 años de antigüedad en el Sector Pública