

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE UN PUESTO ADMINISTRATIVO CON LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE ADMINISTRATIVO/ADMINISTRATIVA MEDIANTE CONTRATO INDEFINIDO CON CARGO A LA TASA DE REPOSICIÓN DE EFECTIVOS (Ref.2022.Ofer1)

1. NORMAS GENERALES DEL PROCESO

La Escuela Andaluza de Salud Pública (en adelante “EASP”) convoca un puesto Administrativo con la categoría profesional de ADMINISTRATIVO/A, de carácter indefinido, para la cobertura de un puesto por tasa de reposición de efectivos.

Estas bases se inspiran en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, y se formulan de acuerdo con 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.

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO A CUBRIR

- Categoría según convenio: Administrativo/Administrativa.
- Contrato laboral indefinido fijo.
- Jornada completa.

3. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato comprenderá la prestación de servicios como profesional con titulación de formación profesional de grado superior o titulación equivalente que desempeña tareas de soporte administrativo a Proyectos y/o Unidades.

4. COMPETENCIAS

Las competencias asociadas al puesto de trabajo son las siguientes:

COMPETENCIAS ESENCIALES:

- Disposición al Aprendizaje y la Mejora Continua.
- Creatividad e Innovación.
- Colaboración y trabajo en equipo.
- Responsabilidad-proactividad.

- Capacidad de relación-influencia.

COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS TRANSVERSALES PARA EL SOPORTE ADMINISTRATIVO A PROYECTOS Y/O UNIDADES:

- Gestión de procesos.
- Conocimiento del entorno sociosanitario.
- Conocimiento y aplicación de técnicas de apoyo administrativo.
- Manejo y aplicación de los contenidos del proceso interno de apoyo administrativo a la docencia.
- Conocimiento y aplicación del proceso de acreditación de actividades formativas y de actividades de mejora continua.
- Conocimiento del proceso de docencia.
- Manejo del soporte necesario para proyectos formativos.

COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS ESPECÍFICAS:

- Manejo herramientas de ofimática nivel avanzado en excel y bases de datos.
- Habilidades digitales avanzadas en proyectos formativos e-learning y educación a distancia.
- Gestión y apoyo administrativo de actividades formativas de formación continuada presenciales, virtuales y MOOC en proyectos nacionales e internacionales en plataforma Moodle.
- Gestión y apoyo administrativo a proyectos formativos de posgrado universitario.
- Manejo de aplicaciones para la gestión de actividades docentes.
- Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo
- Conocimiento de la Administración electrónica en el sector público.
- Habilidades para la gestión de cobros y pagos a terceros. Manejo de aplicaciones económicas específicas como Navision Financiero.
- Atención al público y telefónica.
- Habilidades avanzadas en gestión de quejas y reclamaciones.
- Atención al profesorado y alumnos/as en de actividades formativas y gestión de la logística necesaria para su participación.

5. REQUISITOS DE LOS/AS CANDIDATOS/AS

Las personas candidatas al puesto han de cumplir con los siguientes requisitos exigibles e imprescindibles:

1. 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.
2. 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.
3. Cumplir todas las condiciones señaladas en las presentes bases, a la fecha de presentación

de la solicitud de admisión.

De igual modo, para concursar a este puesto, se deberá estar en posesión de la siguiente titulación, formación y experiencia mínima:

1. Bachiller Superior o equivalente, o bien, FP II o equivalente.
2. Experiencia mínima de 10 años en la categoría de Administrativo/a en el Sector Público.

Otros requisitos que serán exigidos son:

1. Acreditación de conocimientos de la estructura del Sistema Sanitario Público de Andalucía (SSPA).
2. Acreditación de experiencia en soporte administrativo en proyectos formativos virtuales masivos orientados al autoaprendizaje en el marco del Sistema Sanitario Público de Andalucía
3. Experiencia en acreditación de actividades docentes de acuerdo con el marco del SSPA.

Se valorarán además las siguientes competencias:

- Edición de informes y memorias.
- Elaboración de presentaciones.
- Conocimiento en herramientas Community Manager

6. COMISIÓN DE SELECCIÓN

La Dirección de la Escuela creará una Comisión de Selección específica para este proceso de conformidad con lo establecido en el Art. 19 del Convenio Colectivo de la EASP y siguiendo las recomendaciones del Comité Institucional de ética de la EASP, en cuanto a los conflictos de interés de miembros de comisiones de selección.

7. SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN

Las personas interesadas en participar en el proceso de selección deberán redactar y presentar su solicitud de participación acompañada de:

- Modelo de formulario (<https://www.easp.es/la-escuela/empleo-y-becas/indicando>) Indicando la Referencia del puesto: **(Ref.2022.Ofer1)**
- Currículum vitae.
- Fotocopia del DNI del candidato, o de la candidata. En caso de extranjeros/as, fotocopia del Pasaporte y Permiso de Trabajo y de residencia.
- Copia de las titulaciones exigidas.
- Informe de vida laboral y fotocopia de los contratos donde figure la categoría profesional, y en el caso de puestos desempeñados en la Sector Público, mediante certificado para la que se prestaron los servicios donde conste el período, categoría profesional, tipo de contrato.

- Copia de los títulos y/o certificados acreditativos de los **méritos**.

La no aportación de esta documentación durante el plazo de presentación de solicitudes será motivo de exclusión del proceso selectivo.

8. PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles a partir del día de su publicación, tomando como referencia el calendario laboral del municipio de Granada.

Las solicitudes y documentación se presentarán por correo certificado, en sobre abierto, con el sello de la oficina de correos en el formulario de solicitud de admisión. Además, se enviará por correo electrónico dirigido a desarrolloprofesional.easp@juntadeandalucia.es la solicitud sellada y la documentación correspondiente antes de las 24:00 horas del día en que finalice el plazo de presentación de la solicitud establecida en el apartado anterior.

9. FASES DEL PROCESO

El proceso de selección constará de las siguientes fases, teniendo todas ellas carácter excluyente:

1. *Selección y admisión de candidatos/as.* Una vez revisadas las candidaturas, la comisión de selección publicará un listado provisional de admitidos/a y excluidos/as en función de los requisitos mínimos exigibles en la Convocatoria, estableciendo un periodo de 5 días hábiles para subsanación si procede.
2. *Valoración Curricular, que representará el 40% de la puntuación global de la candidatura. La Comisión de Selección procederá a la verificación de la documentación acreditativa de méritos presentada por las personas aspirantes al proceso. Una vez la Comisión de Selección finalice la revisión y valoración curricular se procederá a publicar los listados de candidaturas que acceden a la fase de prueba de aptitud.*
3. *Prueba de aptitud para el desempeño del puesto, consistente en la resolución de un caso práctico, que representara un 30% de puntuación global de la candidatura.*
4. *Valoración de competencias y actividades, que representará un 30% de puntuación global de la candidatura mediante la realización de una entrevista competencial que considerará la experiencia aportada y competencias requeridas para el desempeño del puesto ofertado.*

La puntuación final será la suma de las puntuaciones de cada una de las fases de las candidaturas que no hayan sido excluidas en las fases preliminares, a cuyo efecto 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.

10. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los datos personales de las personas candidatas 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 la persona 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 datos facilitados por las personas candidatas 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 dirigidos a los teléfonos móviles aportados por éstas al proceso de selección.

11. CONSIDERACIÓN FINAL

La presentación de una candidatura al presente proceso conlleva el conocimiento y aceptación de las presentes bases.

En Granada, a publicidad el día 29 de julio de 2022

Blanca Fernández- Capel Baños
Directora Gerente de la Escuela Andaluza de Salud Pública, S.A