

**RESOLUCIÓN DE 12 DE JULIO DE 2024, DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DE LA ESCUELA ANDALUZA DE SALUD PÚBLICA, POR LA QUE SE CONVOCA EL PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO PARA LA COBERTURA DE 7 PUESTOS DE CARGO DE RESPONSABILIDAD Y CONFIANZA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS.**

El V Convenio Colectivo de la Escuela Andaluza de Salud Pública (en adelante, EASP) dispone, en su Art. 18, que la EASP adecuará la disponibilidad de sus recursos en cada momento, dentro del marco presupuestario, a la satisfacción de las necesidades sociales que constituyen su objetivo, lo que habrá de traducirse en un organigrama funcional de cuya evolución, en su caso, se mantendrá informado a los representantes de los/las trabajadores/trabajadoras.

Inspirándose en los principios de igualdad, mérito, capacidad transparencia y publicidad, la EASP establece que este proceso se realice mediante el sistema de concurso de méritos en el marco de un proceso de selección interna, y se formula de acuerdo con lo estipulado en el Convenio Colectivo en dicha materia sobre Selección de personal (Art.18).

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, en el marco de la igualdad de oportunidades en aplicación del RDL 1/2013, de 29 de noviembre por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social.

Por otro lado se recuerda, por motivos de transparencia, la necesidad de mantener actualizados los datos consignados en GIRO/Central de Información conforme al artículo 4 del Decreto 283/2010, de 4 de mayo, por el que se regula la adaptación de la información de recursos humanos y económico-financiera de la entidades instrumentales de la Administración de la Junta de Andalucía para su integración, consolidación o agregación con los datos de la Administración de la Junta de Andalucía incluyendo cualquier modificación, así como la obligación de contar con un Catálogo de puestos de trabajo de conformidad con la Disposición Adicional Vigésima Segunda de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, permitiéndose así la identificación de los puestos de trabajo y las necesidades reales de efectivos, a través de parámetros objetivos y evaluables.

Por último, en lo sucesivo, y conforme al artículo 13.3 de la Ley 12/2023, de 26 de diciembre, del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el año 2024, en la contratación de personal laboral no sujeto al VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía con carácter fijo o indefinido o temporal en las agencias de régimen especial, agencias públicas empresariales, sociedades mercantiles del sector público andaluz, consorcios, fundaciones y demás entidades a que se refiere el artículo 5 del texto refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, las contrataciones de estas entidades se priorizarán de acuerdo con la reordenación y racionalización del sector público andaluz que, en su caso, se apruebe por el Consejo de Gobierno.

Por ello, atendiendo a los antecedentes citados, y en virtud del Decreto que establece la estructura orgánica de la EASP, esta Dirección

## RESUELVE

**Primero.** Convocar, mediante el sistema de concurso de méritos, el proceso de selección interno para la cobertura de 7 puestos para cargos de responsabilidad y confianza de:

1. Responsables de primer nivel:
  - a) **REF.2024.OFER.3** – 1 puesto de Responsable de Formación,
  - b) **REF.2024.OFER.4** – 1 puesto de Responsable de Coordinación, Consultoría, Innovación, Gestión del Conocimiento y TIC,
  - c) **REF.2024.OFER.5** – 1 puesto de Responsable de Gestión de Proyectos;
2. Responsables de segundo nivel:
  - d) **REF.2024.OFER.6** – 1 puesto de Responsable Técnico de Procedimientos de Formación,
  - e) **REF.2024.OFER.7** – 1 puesto de Responsable del Proceso de Formación,
  - f) **REF.2024.OFER.8** – 1 puesto de Responsable de Consultoría e Investigación,
  - g) **REF.2024.OFER.9** – 1 puesto de Responsable de Sistemas de Información y TIC;

en la EASP de acuerdo con su estructura organizativa, aceptada por el Consejo de Administración y por la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos de la Junta de Andalucía, el 19 de febrero de 2024.

**Segundo.** Aprobar las bases que regirán la convocatoria y el baremo que se aplicará para la evaluación curricular y de las competencias profesionales.

**Tercero.** En lo no previsto en la presente resolución, se estará a lo dispuesto en el V Convenio Colectivo de la EASP.

## **BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO PARA LA COBERTURA DE 7 PUESTOS DE CARGOS DE RESPONSABILIDAD Y CONFIANZA EN LA ESCUELA ANDALUZA DE SALUD PÚBLICA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS.**

### **1. Identificación del puesto a cubrir**

#### **1.1 Denominación:**

- a) **REF.2024.OFER.3** – 1 puesto de Responsable de Formación,
- b) **REF.2024.OFER.4** – 1 puesto de Responsable de Coordinación, Consultoría, Innovación, Gestión del Conocimiento y TIC,
- c) **REF.2024.OFER.5** – 1 puesto de Responsable de Gestión de Proyectos,
- d) **REF.2024.OFER.6** – 1 puesto de Responsable Técnico de Procedimientos de Formación,
- e) **REF.2024.OFER.7** – 1 puesto de Responsable del Proceso de Formación,
- f) **REF.2024.OFER.8** – 1 puesto de Responsable de Consultoría e Investigación,
- g) **REF.2024.OFER.9** – 1 puesto de Responsable de Sistemas de Información y TIC.

#### **1.2 Número de puestos: 7.**

#### **1.3 Ámbito: EASP (Granada).**

#### **1.4 Grupo de clasificación profesional: Cargo de responsabilidad y confianza.**

#### **1.5 Las retribuciones básicas y complementarias serán las establecidas en el Convenio Colectivo vigente. Para los niveles primero y segundo de responsabilidad, los importes de los complementos, actualizados a la fecha, serán de 10.776,50€ y 7.167,30€ anuales, respectivamente, más un 22% de incentivos sobre el salario base.**

## 2. Requisitos de las personas aspirantes

Para poder participar en esta convocatoria, las personas aspirantes deberán reunir los requisitos que se señalan a continuación, referidos al último día de plazo de presentación de solicitudes, y mantenerlos durante todo el proceso selectivo y mientras dure el nombramiento:

- 2.1 Poseer la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo, u ostentar el derecho a la libre circulación de trabajadores conforme al Tratado de la Unión Europea o a otros tratados ratificados por España, o tener reconocido tal derecho por norma legal.
- 2.2 Estar en posesión de la titulación universitaria o en condiciones de obtenerla dentro del plazo de presentación de solicitudes o, en su caso, acreditar haber desarrollado durante más de 10 años las competencias específicas del puesto, recogidas en el Anexo I.
- 2.3 Tener cumplidos 18 años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
- 2.4 Podrán participar quienes sean personal en activo de la EASP, con una antigüedad de, al menos, 6 meses en los últimos 18 meses.
- 2.5 No haber sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario, de cualquier Administración Pública en los seis años anteriores a la convocatoria, ni hallarse inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión.
- 2.6 Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.

## 3. Solicitudes y documentación.

- 3.1 Quienes deseen participar en el proceso de selección deberán registrarse (o sólo acceder si tenían registro previo) en el Portal de gestión de convocatorias, empleo y becas de la EASP (<https://www.easp.es/gesconv>).
- 3.2 Durante el proceso de envío de su solicitud se le pedirá cumplimentar el modelo normalizado de solicitud de admisión y aportar el currículum vitae y la documentación acreditativa de los requisitos de participación que se relacionan a continuación:

### 3.2.1 Modelo normalizado de solicitud.

Disponible en el Portal de gestión de convocatorias, empleo y becas y en el enlace [https://easp.es/gesconv/docs/modelo-normalizado-solicitud\\_v1.pdf](https://easp.es/gesconv/docs/modelo-normalizado-solicitud_v1.pdf), indicando la referencia del puesto de los recogidos en el apartado 1.1.

### 3.2.2 Currículum Vitae.

### 3.2.3 Nacionalidad.

Se acreditará con el DNI, Pasaporte o Número de Identidad Extranjero, en vigor. En el caso de personas que no posean la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, deberá acompañarse copia de la Tarjeta de Identidad de Extranjero, o de la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión y, en su caso, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con el que tengan dicho vínculo. En el caso de ciudadanos/as de la Unión Europea o de Estado al que se extienda por aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España el régimen previsto para los anteriores, presentarán copia de su certificado de registro, al que deberán acompañar asimismo copia de su Documento Nacional de Identidad o Pasaporte, documentos que deberán estar en vigor.

### 3.2.4 Titulación requerida para el acceso.

- a) Formación académica. Las titulaciones académicas se acreditarán con el título expedido por el Ministerio competente en materia de educación o de la correspondiente Universidad. Se admitirá la justificación acreditativa de haberlo solicitado, acreditando el abono de los correspondientes derechos para su obtención. En el supuesto de titulaciones obtenidas fuera de España, deberá aportarse la credencial de reconocimiento, homologación o validación según proceda, de la titulación expedida por el Ministerio competente en materia de educación español.
- b) Experiencia equivalente. Se acreditará con copia simple legible de constancias o certificados de trabajo, de prestación de servicios o contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y/o cualquier otro documento que acredite fehacientemente las competencias específicas solicitadas.
- 3.2.5 Vinculación a la EASP.  
Se acreditará mediante los sistemas de información de personal de la EASP.
- 3.2.6 Declaración responsable de no haber sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario, de ninguna Administración Pública en los seis años anteriores a la convocatoria, ni hallarse inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas, y de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública para los aspirantes que no posean la nacionalidad española.
- 3.2.7 Declaración responsable de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.
- 3.3 La acreditación de los méritos valorables alegados se realizará de acuerdo con el baremo de méritos, contenidos en el Anexo II, que regirán la presente convocatoria. La persona aspirante se responsabilizará de la veracidad de los documentos anexados. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá a efectos de su valoración en este proceso ningún mérito que no hubiera sido presentado en forma y plazo.
- 3.4 Proyecto de Gestión: Las personas candidatas deberán adjuntar junto al registro de la solicitud de inscripción un Proyecto de Gestión en relación al puesto al que se opta, cuyo contenido deberá incluir, necesariamente, todas las líneas de actuación del área de responsabilidad.  
La no aportación del Proyecto de Gestión en el plazo de presentación de solicitudes será causa de exclusión del procedimiento.
- 3.5 Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud. Las notificaciones se practicarán por medios electrónicos, conforme dispone el artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante comparecencia en la dirección electrónica habilitada.  
Adicionalmente, el órgano convocante enviará un aviso al dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico que la persona interesada haya comunicado, informándole de la puesta a disposición de una notificación en la dirección electrónica habilitada.  
El correo electrónico que hayan hecho constar en la solicitud se considerará el único válido para la recepción de los avisos a que se refiere el párrafo anterior, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante tanto los errores en la consignación de este como la falta de comunicación de cualquier cambio.

- 3.6 Las personas aspirantes que figuren en situación de activo en el sistema de información de personal de la EASP se acreditarán de oficio, no siendo necesario, en este caso, presentar la certificación prevista en el apartado 3.2.5.
- 3.7 Plazo de presentación: El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de publicación en la página web de la EASP (<https://www.easp.es/la-escuela/empleo-y-becas>) y en el Portal de Transparencia de la Junta de Andalucía (<https://juntadeandalucia.es/organismos/transparencia.html>). Este plazo concluirá a las 24:00 horas del último día hábil. En caso de dificultades técnicas que impidan el envío telemático a través del Portal, las personas candidatas podrán entregar el modelo normalizado de solicitud y la documentación requerida de manera presencial en la siguiente dirección:

Escuela Andaluza de Salud Pública S.A. (Dirección)  
Campus Universitario Cartuja  
Cuesta del Observatorio 4  
18011 Granada

Los plazos establecidos en la presente Convocatoria se computarán conforme al Decreto 77/2023, de 4 de abril, que determina el calendario de Fiestas Laborales de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el año 2024.

#### **4. Admisión de solicitudes.**

- 4.1 Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la persona titular de la Dirección de la EASP dictará resolución aprobando la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión. En dicha resolución se designarán los miembros que compondrán la Comisión de Selección, de conformidad con lo previsto en el punto 6 de las bases de esta convocatoria, y será publicada en la página web de la EASP (<https://www.easp.es/la-escuela/empleo-y-becas/>) y en el Portal de Transparencia de la Junta de Andalucía (<https://juntadeandalucia.es/organismos/transparencia.html>). Dicha publicación surtirá los efectos de la notificación, de acuerdo con el artículo 45.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, concediendo a las personas interesadas un plazo de cinco días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación para presentar alegaciones.
- 4.2 Las alegaciones deberán presentarse a través de la dirección de correo electrónico [desarrolloprofesional.easp@juntadeandalucia.es](mailto:desarrolloprofesional.easp@juntadeandalucia.es).
- 4.3 Transcurrido el plazo previsto en el apartado anterior, y una vez resueltas las alegaciones, la persona titular de la Dirección de la EASP dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en los lugares señalados en el apartado 4.1.
- 4.4 El hecho de figurar en la relación de admitidos/as no prejuzga que se reconozca a las personas aspirantes la posesión de todos los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando de la documentación que debe presentarse, en el caso de superar el proceso selectivo, se desprendiera que no poseen alguno de los requisitos, decaerán en todos los derechos que puedan derivar de su participación en el procedimiento.

## 5. Proceso selectivo.

- 5.1 La provisión del puesto convocado se llevará a cabo por el sistema de concurso de méritos.
- 5.2 El proceso selectivo será evaluado por una Comisión de Selección y consistirá en dos fases: la evaluación curricular y de las competencias profesionales y la evaluación de un Proyecto de Gestión. La puntuación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en dichas fases.
- 5.2.1 Evaluación curricular y de las competencias profesionales.

La primera fase consistirá en una evaluación curricular y de las competencias profesionales. Dicha evaluación se realizará mediante la valoración curricular de acuerdo con el baremo de méritos, contenidos en el Anexo II, que regirán la presente convocatoria.

**La puntuación máxima que se podrá otorgar es de 40 puntos.**

La Comisión de Selección rechazará aquellas candidaturas de profesionales que no alcancen la puntuación mínima de 40% en la evaluación de este apartado.

En el caso de que ninguna de las candidaturas supere la puntuación mínima, la Comisión propondrá declarar desierta la convocatoria.

### 5.2.2 Evaluación del Proyecto de Gestión.

La segunda fase consistirá en la evaluación por parte de la Comisión de Selección, por cada persona candidata que haya superado la primera fase, de su proyecto de gestión relacionado con el puesto al que opta, cuyo contenido deberá incluir necesariamente, todas las líneas de actuación del área de responsabilidad según los contenidos propuestos en el Anexo II.

**Este apartado se valorará entre 0 y 60 puntos** mediante informe motivado de la comisión de selección sobre el impacto que las líneas de actuación del área de responsabilidad pueden suponer en relación con los resultados del puesto al que se opta.

## 6. Comisión de Selección

- 6.1 De conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 del V Convenio Colectivo y a la adaptación, integración, consolidación o agregación con los datos de la Administración de la Junta de Andalucía recogida en el Decreto 283/2010, de 4 de mayo, la composición de la Comisión de Selección será la siguiente:

6.1.1 La presidencia, que será desempeñada por la persona titular de la dirección de la EASP.

6.1.2 Vocalías designadas por la persona que ejerza la Presidencia:

1. Una vocalía de entre las personas integrantes del equipo de dirección de la EASP.
2. Una vocalía de la persona que tenga encomendada la gestión de los recursos humanos de la EASP.

6.1.3 La secretaría, que será desempeñada por la persona que designe la presidencia, con voz, pero sin voto.

- 6.2 Igualmente, la persona que ejerza la presidencia designará a su suplente y a las personas suplentes para las vocalías y para la Secretaría.

## 7. Nombramiento.

- 7.1 La Comisión de Selección elevará a la persona titular de la dirección de la EASP la propuesta de resolución provisional del concurso, con indicación de la puntuación obtenida por cada una de las personas concursantes.

- 7.2 La Dirección de la EASP dictará resolución provisional, que será publicada en la página web (<https://www.easp.es/la-escuela/empleo-y-becas/>) y en el Portal de Transparencia de la Junta de Andalucía (<https://juntadeandalucia.es/organismos/transparencia.html>).

- 7.3 Dicha publicación surtirá los efectos de la notificación, de acuerdo con el artículo 45.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, concediendo a los interesados un plazo de quince días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de la misma para presentar alegaciones.
- 7.4 Transcurrido el plazo previsto en el apartado anterior, y una vez resueltas las alegaciones, la persona titular de la Dirección de la EASP dictará resolución definitiva del concurso y se procederá al nombramiento de la persona concursante que haya obtenido mayor puntuación. Dicha resolución definitiva se publicará en la página web (<https://www.easp.es/la-escuela/empleo-y-becas/>) y en el Portal de Transparencia de la Junta de Andalucía (<https://juntadeandalucia.es/organismos/transparencia.html>).

## 8. Funciones a desarrollar.

La persona designada realizará, además de las funciones propias de su categoría, las funciones de planificación, ejecución y control de la actuación de los equipos de trabajo de carácter multiprofesional, para que desarrollen las actuaciones necesarias conducentes a la consecución de las metas, objetivos y resultados establecidos por la Consejería competente en materia de Salud, asignados a la EASP a través del contrato programa previsto en las leyes del presupuesto de la Comunidad Autónoma, o por los instrumentos que en cada momento lo sustituyan.

Bajo la dependencia jerárquica de la Dirección correspondiente, y, en su caso, bajo la dependencia orgánica y funcional de la dirección o jefatura del área o unidad, además de las funciones propias de su categoría profesional, los cargos intermedios responsables de la gestión de los recursos humanos y materiales, desarrollarán las funciones que de forma no exhaustiva se describen en el Anexo III.

## 9. 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 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.

#### **10. 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 12 de julio de 2024

Diego Agustín Vargas Ortega

Director Gerente de la Escuela Andaluza de Salud Pública, S.A.

## ANEXO I

### PERFIL COMPETENCIAL

Las COMPETENCIAS ESENCIALES para todos los puestos de trabajo son las siguientes:

- a) Disposición al aprendizaje y la mejora continua.
- b) Creatividad e innovación.
- c) Colaboración y trabajo en equipo.
- d) Responsabilidad-proactividad.
- e) Capacidad de relación-influencia.
- f) Resistencia a la presión-control emocional.
- g) Disponibilidad.
- h) Proactividad ante los cambios.
- i) Habilidades como persona para saber liderar equipos de trabajo.

Las COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS para cada puesto son las siguientes:

#### **REF.2024.OFER.3 – Responsable de Formación.**

- a) Liderazgo y gestión de equipos multidisciplinarios.
- b) Planificación y organización.
- c) Habilidades de comunicación y negociación.
- d) Conocimiento del ámbito de formación y metodologías educativas.
- e) Capacidad de innovación y gestión del cambio.
- f) Orientación a resultados y calidad.
- g) Gestión de relaciones institucionales.

#### **REF.2024.OFER.4 – Responsable de Coordinación, Consultoría, Innovación, Gestión del Conocimiento y TIC.**

- a) Liderazgo y gestión de equipos multidisciplinarios.
- b) Innovación y gestión del conocimiento.
- c) Habilidades de comunicación y negociación.
- d) Conocimiento en TIC y sistemas de información.
- e) Capacidad de análisis y resolución de problemas.
- f) Gestión de proyectos y orientación a resultados.
- g) Relaciones institucionales y trabajo colaborativo.
- h) Innovación en formación y consultoría.

#### **REF.2024.OFER.5 – Responsable de Gestión de Proyectos.**

- a) Gestión de proyectos y planificación estratégica.
- b) Análisis de datos y control de calidad.
- c) Coordinación y comunicación efectiva.
- d) Habilidades de gestión y planificación.
- e) Capacidad de análisis y resolución de problemas.
- f) Innovación y mejora continua.
- g) Orientación a resultados y calidad.

**REF.2024.OFER.6 – Responsable Técnico de Procedimientos de Formación.**

- a) Conocimiento en procedimientos y metodologías formativas.
- b) Capacidad de planificación y organización.
- c) Habilidades de comunicación y coordinación.
- d) Orientación a la calidad y mejora continua.
- e) Gestión de recursos educativos.
- f) Análisis y evaluación de procesos formativos.

**REF.2024.OFER.7 – Responsable del Proceso de Formación.**

- a) Conocimiento en procesos y metodologías de formación.
- b) Habilidades de comunicación y gestión de relaciones.
- c) Capacidad de evaluación y seguimiento de procesos formativos.
- d) Planificación y organización de actividades formativas.
- e) Orientación a la calidad educativa.
- f) Innovación en metodologías de formación.

**REF.2024.OFER.8 – Responsable de Consultoría e Investigación.**

- a) Conocimiento en consultoría e investigación.
- b) Gestión de proyectos y equipos.
- c) Habilidades de comunicación y negociación.
- d) Análisis y evaluación de proyectos.
- e) Innovación y generación de propuestas.
- f) Orientación a resultados y calidad.

**REF.2024.OFER.9 – Responsable de Sistemas de Información y TIC.**

- a) Conocimiento en sistemas de información y TIC.
- b) Gestión de proyectos tecnológicos.
- c) Habilidades de análisis y resolución de problemas.
- d) Seguridad de la información.
- e) Capacidad de planificación y organización.
- f) Innovación tecnológica y mejora continua.

## ANEXO II

### BAREMO DE MÉRITOS

#### 1. Valoración de Méritos (40% de la nota total)

##### 1.1. Experiencia Profesional (Máximo 25 puntos)

- En el EASP:
  - Experiencia en la organización, a razón de 1 punto por año trabajado, hasta un máximo de 10 puntos.
  - Experiencia en puestos similares, a razón de 0,30 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 10 puntos.
- En otras Administraciones Públicas o Privadas: Experiencia en puestos similares fuera de la EASP, a razón de 0,20 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 5 puntos.

##### 1.2. Méritos Académicos (Máximo 15 puntos)

- Doctorado: 5 puntos.
- Máster: 4 puntos.
- Cursos de postgrado (más de 100 horas): 1 punto por curso, hasta un máximo de 3 puntos.
- Otras actividades formativas: 0,15 puntos por crédito obtenido como discente, hasta un máximo de 3 puntos.

#### 2. Valoración del Proyecto de Gestión (60% de la nota total. Máximo 60 puntos)

##### 2.1. Estructura:

El proyecto de gestión constará, al menos, de los siguientes apartados:

1. Portada: incluirá el nombre de la persona candidata, referencia del puesto de trabajo y fecha.
2. Índice.
3. Introducción: Presentación personal, resumen de trayectoria profesional y objetivo del proyecto de gestión.
4. Análisis del puesto y diagnóstico de la situación actual: Descripción del puesto y principales retos y oportunidades; Evaluación del estado actual del área de responsabilidad.
5. Propuesta de plan de gestión: Objetivos estratégicos a corto, medio y largo plazo;
6. Metodología y enfoques a implementar; Estrategias específicas para retos y oportunidades.
7. Desarrollo de funciones específicas y propuestas de innovación: Plan detallado para cada función del puesto; Propuestas de innovación en el área de responsabilidad; Planes de mejora continua y calidad; Indicadores de desempeño y métodos de evaluación.
8. Plan de Comunicación: Estrategias de comunicación interna y externa; Mecanismos para la coordinación y colaboración. Plan de relaciones con agentes clave.
9. Conclusión: Resumen de puntos clave; Valor añadido del candidato. Declaración de compromiso con la visión y objetivos de la organización.

## 2.2. Estilo y redacción

El proyecto de gestión deberá tener en cuenta las siguientes normas de estilo y redacción:

10. Se redactará en castellano.
11. La extensión del proyecto será de un máximo de 15 páginas (A4), excluidos los anexos.
12. El documento se presentará con tipo de letra Arial 11 puntos o Times New Roman 12 puntos, interlineado 1.5.
13. El texto estará justificado con márgenes de 3cm por los cuatro lados.
14. La impresión del documento, si procede, se hará a doble cara.
15. El proyecto deberá estar paginado.

### ANEXO III

#### FUNCIONES A DESARROLLAR

Las funciones a desarrollar por cada puesto son las siguientes:

##### **REF.2024.OFER.3 – Responsable de Formación.**

- a) Ejecución de las políticas y estrategias definidas por la Dirección.
- b) Garantía de una producción eficiente en el área de formación.
- c) Priorización de las cargas de trabajo.
- d) Identificación y desarrollo de la cartera de servicios de formación.
- e) Generación de propuestas innovadoras en formación.
- f) Relación con clientes externos y propuesta de alianzas estratégicas.
- g) Desarrollo profesional y adquisición de competencias en el ámbito de formación.
- h) Generación de conocimiento y aportación de recursos específicos a proyectos de formación.
- i) Presentación de planes y memorias de formación, y análisis de resultados.
- j) Presidencia en comisiones de formación.
- k) Elaboración del programa anual de formación.
- l) Relación con la Universidad de Granada, Universidad Internacional de Andalucía y otras instituciones con convenios.
- m) Control de calidad del proceso de formación y evaluación de resultados.
- n) Acuerdo, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos de Contrato Programa o cualquier otro Acuerdo de Gestión Estratégico relacionados con la formación.
- o) Desarrollo de políticas de acreditación y certificación de calidad en formación.
- p) Promoción de alianzas con sociedades científicas, colegios profesionales, universidades y entidades privadas.

##### **REF.2024.OFER.4 – Responsable de Coordinación, Consultoría, Innovación, Gestión del Conocimiento y TIC.**

- a) Coordinación del resto de responsabilidades.
- b) Coordinación de la Ejecución de las políticas y estrategias definidas por la dirección.
- c) Garantía de una producción eficiente en consultoría, investigación, innovación y TIC.
- d) Priorización de las cargas de trabajo.
- e) Identificación y desarrollo de la cartera de servicios de consultoría, investigación, innovación y TIC.
- f) Generación de propuestas innovadoras en sus áreas de competencia y diseño de la implementación de todas las propuestas innovadoras, incluso las de formación.
- g) Relación con clientes externos y propuesta de alianzas estratégicas.
- h) Desarrollo profesional y adquisición de competencias en consultoría, investigación, innovación y TIC.
- i) Gestión y desarrollo de proyectos de carácter internacional.
- j) Definición de la estrategia global de gestión del conocimiento.
- k) Promoción de la innovación y colaboración dentro de la organización.
- l) Establecimiento de sistemas y procesos para capturar y almacenar el conocimiento.
- m) Facilitación de la transferencia efectiva de conocimiento.

- n) Promoción del uso efectivo del conocimiento en proyectos de consultoría, investigación, innovación y TIC.
- o) Presentación de planes, memorias y análisis de resultados de proyectos.
- p) Presidencia en comisiones de consultoría, investigación e innovación.
- q) Acuerdo, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos de Contrato Programa o cualquier otro Acuerdo de Gestión Estratégico.
- r) Control de calidad de procesos de consultoría, investigación, innovación y TIC.
- s) Promoción de alianzas con sociedades científicas, colegios profesionales, universidades y entidades privadas.
- t) Desarrollo, adaptación y mantenimiento de sistemas de información.
- u) Desarrollo de productos TIC y promoción de la innovación tecnológica.
- v) Seguridad de la información y gestión de bases de datos.
- w) Organización de congresos y jornadas.
- x) Diseño y sostenibilidad del plan tecnológico de inversiones.
- y) Coordinación de políticas tecnológicas y transformación digital.
- z) Dependerán las unidades de CADIME, Servicios Generales y Jornadas.
- aa) Impulso de estrategias de innovación transversales.
- bb) Dependerán el Responsable de Formación, el Responsable de Gestión de Proyectos, el Responsable de Consultoría e Investigación, el Responsable de Sistemas de Información y TIC, Responsable de Gestión Económica y el Responsable de Recursos Humanos.

**REF.2024.OFER.5 – Responsable de Gestión de Proyectos.**

- a) Coordinación y alineación de las funciones del Responsable de Formación y del Responsable de Coordinación, Consultoría, Innovación, Gestión del Conocimiento y TIC con la estrategia global de la organización.
- b) Gestión de proyectos en sistemas de información de gestión de proyectos.
- c) Priorización de las cargas de trabajo.
- d) Reporte del estado de proyectos a la Dirección.
- e) Participación en la elaboración del Contrato Programa anual o cualquier otro Acuerdo de Gestión Estratégico.
- f) Gestión de información para la autoevaluación del Contrato Programa anual o Acuerdo de Gestión Estratégico anual y semestralmente.
- g) Identificación de indicadores para el seguimiento de la estrategia global.
- h) Elaboración de informes de situación de proyectos de consultoría y formación.
- i) Desarrollo de controles para la mejora continua de la gestión de proyectos.
- j) Análisis de deficiencias en cuadros de mando y propuestas de normalización.
- k) Coordinación de necesidades de sistemas de información relacionados con proyectos.
- l) Detección y análisis de necesidades de unidades durante el desarrollo de proyectos.
- m) Planificación de comunicación, formación y puesta en marcha de nuevas funcionalidades.
- n) Control de calidad de bases de datos de sistemas de gestión de proyectos y formación.
- o) Armonización y seguimiento de la implementación de las políticas y estrategias definidas por la Dirección, asegurando su coherencia y alineación con la estrategia global.
- p) Dependerán las Secretarías de Producción.

**REF.2024.OFER.6 – Responsable Técnico de Procedimientos de Formación.**

- a) Seguimiento y optimización de procedimientos de formación.
- b) Implementación de políticas y estrategias de formación definidas conjuntamente con el Responsable de Formación.
- c) Supervisión y evaluación de procesos formativos.
- d) Coordinación con docentes y formadores.
- e) Gestión de recursos y materiales didácticos.
- f) Elaboración de informes y reportes sobre actividades formativas.
- g) Acompañamiento y desarrollo operativo de las funciones del Responsable de Formación a nivel técnico y procedimental.

**REF.2024.OFER.7 – Responsable del Proceso de Formación.**

- a) Seguimiento y supervisión de programas y actividades de formación.
- b) Implementación de estrategias de formación definidas conjuntamente con el Responsable de Formación.
- c) Coordinación de procesos de enseñanza-aprendizaje.
- d) Evaluación de desempeño formativo y resultados de aprendizaje.
- e) Relación con alumnos y atención a sus necesidades formativas.
- f) Gestión de recursos y herramientas de formación.
- g) Acompañamiento y desarrollo operativo de las funciones del Responsable de Formación a nivel de proceso y ejecución.

**REF.2024.OFER.8 – Responsable de Consultoría e Investigación.**

- a) Seguimiento de los proyectos de consultoría e investigación.
- b) Implementación de políticas y estrategias definidas conjuntamente con el Responsable de Coordinación, Consultoría, Innovación, Gestión del Conocimiento y TIC.
- c) Coordinación de equipos de consultoría e investigación.
- d) Supervisión y evaluación de proyectos.
- e) Relación con clientes y stakeholders en proyectos de consultoría.
- f) Elaboración de informes y reportes de investigación.
- g) Dependerá la Unidad de Registro de Cáncer.
- h) Dependerá el Coordinador de Consultoría.
- i) Acompañamiento y desarrollo operativo de las funciones del Responsable de Coordinación, Consultoría, Innovación, Gestión del Conocimiento y TIC en consultoría e investigación.

**REF.2024.OFER.9 – Responsable de Sistemas de Información y TIC.**

- a) Seguimiento de los proyectos y mantenimiento de sistemas de información.
- b) Implementación de estrategias TIC definidas conjuntamente con el Responsable de Coordinación, Consultoría, Innovación, Gestión del Conocimiento y TIC.
- c) Gestión de proyectos tecnológicos.
- d) Seguridad de la información y gestión de bases de datos.
- e) Coordinación de equipos de TIC.
- f) Soporte y mantenimiento de infraestructuras tecnológicas.
- g) Dependerá el Coordinador TIC.

- h) Acompañamiento y desarrollo operativo de las funciones del Responsable de Coordinación, Consultoría, Innovación, Gestión del Conocimiento y TIC en el ámbito tecnológico.