

**RESOLUCIÓN DE 11 DE JULIO DE 2025, 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 1 PUESTO DE COORDINACIÓN DE GESTIÓN OPERATIVA DE LA SECRETARÍA DE FORMACIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS. (REF.2025.OFER.02)**

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 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 1 puesto para la Coordinación de Gestión Operativa de la Secretaría de Formación – **REF.2025.OFER.02**.

**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 1 PUESTO DE CARGO 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: **REF.2025.OFER.02** – Coordinación de Gestión Operativa de la Secretaría de Formación.
- 1.2 Número de puestos: 1.
- 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. El importe del complemento, actualizado a la fecha, será de 5.266,26 € anuales y un % de incentivos asociado al puesto de responsabilidad y confianza de **11,43%** sobre el salario base anual.

#### **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 del título de Bachiller Superior o equivalente, o bien, FP II o equivalente.
- 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.

- 2.7 Experiencia mínima de 2 años en funciones de coordinación administrativa en el ámbito de la formación, preferentemente en instituciones del Sistema Sanitario Público de Andalucía (SSPA) o entornos relacionados con la formación en salud pública.
- 2.8 Conocimientos avanzados en gestión de sistemas de información y tecnologías aplicadas a la formación, incluyendo el manejo de bases de datos, software de gestión académica y herramientas para la elaboración de cuadros de mando e informes de seguimiento.
- 2.9 Formación complementaria acreditada en diseño de bases de datos.
- 2.10 Conocimiento del Sistema Sanitario Público de Andalucía.

### 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.  
La titulación académica se acreditará con el título expedido por el Ministerio competente en materia de educación. 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.
  - 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 correspondiente, que determina el calendario de Fiestas Laborales de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el año 2025 (Decreto 99/2024, de 21 de mayo).

#### **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 tres fases: la evaluación curricular y de las competencias profesionales, la evaluación de un Proyecto de Gestión y una entrevista personal. 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 puntuación mínima requerida para superar esta fase será del 40% (es decir, 16 puntos).

Las candidaturas que no alcancen esta puntuación mínima serán excluidas del proceso

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 del Proyecto de Gestión presentado por cada persona candidata que haya superado la primera fase.

El proyecto deberá estar alineado con el puesto convocado e incluir todas las líneas de actuación correspondientes al área de responsabilidad, según lo especificado en el Anexo II.

La puntuación de esta fase será de 0 a 50 puntos, asignada mediante informe motivado de la Comisión de Selección.

La valoración tendrá en cuenta el impacto potencial del proyecto en la mejora de los resultados del puesto, así como su viabilidad técnica y estratégica.

### 5.2.3 Entrevista personal.

Para una mejor apreciación de la idoneidad de las personas candidatas se realizará una entrevista personal, que tendrá como finalidad ampliar la valoración de las competencias profesionales o estratégicas requeridas para el desempeño del puesto.

La puntuación máxima asignada a esta fase será de 10 puntos.

## 6. Comisión de Selección

6.1 En coherencia con el marco común del sector público andaluz y conforme a los principios de buena gestión pública que orientan la actuación de las entidades instrumentales de la Junta de Andalucía, entre ellos, la eficiencia, el control, la coordinación y la orientación al interés general, la Dirección de la Escuela Andaluza de Salud Pública, atendiendo a la naturaleza de libre designación del puesto de responsabilidad y confianza objeto de cobertura, ha determinado una composición de la Comisión de Selección de carácter técnico y directivo, orientada a garantizar la idoneidad profesional del perfil requerido.

En base a ello, la Comisión de Selección queda integrada por:

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 En el marco de la igualdad de trato y de oportunidades en el acceso al empleo, y de conformidad con lo previsto en el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, en caso de empate en la valoración de méritos entre personas, y en aplicación del Plan de Igualdad de la EASP, se podrá facilitar la incorporación de mujeres en aquellos puestos de trabajo donde estén subrepresentadas. Esta medida de acción positiva se aplicará de forma proporcionada y justificada, como mecanismo para corregir situaciones de desigualdad de hecho, sin perjuicio del principio de mérito y capacidad que rige el proceso selectivo.
- 7.3 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>).
- 7.4 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.
- 7.5 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, 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 o aquellos instrumentos que en cada momento los 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, 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 14 de julio de 2025.

Diego Agustín Vargas Ortega

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



## ANEXO I

### PERFIL COMPETENCIAL

Las COMPETENCIAS ESENCIALES para el puesto 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) Disponibilidad.
- g) Proactividad ante los cambios.

Las COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS para el puesto son las siguientes:

- a) Capacidad de planificación y organización, comunicación y negociación.
- b) Capacidad de resolución de problemas.
- c) Capacidad para las relaciones institucionales.
- d) Conocimiento en sistemas de información y TIC para la gestión de la formación en el SSPA.
- e) Conocimiento del proceso de apoyo a la gestión de la formación y procedimientos relacionados.
- f) Orientación a la calidad, resultados, innovación tecnológica y mejora continua.
- g) Gestión de recursos formativos.
- h) Análisis y evaluación de actividades de formación.
- i) Análisis de datos y control de calidad.

## 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 en el ámbito de la coordinación (Máximo 15 puntos)

- Formación específica acreditada en áreas relacionadas con el puesto, en gestión y planificación de la formación, procesos, evaluación o TIC aplicadas a la formación: hasta un máximo de 8 puntos.
  - 1 punto por curso (inferior a 40 horas).
  - 2 puntos por curso (superior a 40 horas) o acreditación formal de competencia.
- Formación en análisis de datos y herramientas de visualización o gestión de bases de datos:
  - Cursos acreditados en Excel avanzado, Power BI, Navision, SQL, etc.: 0,5 puntos por cada curso relevante hasta un máximo de 5 puntos.
- Conocimientos de idiomas extranjeros, hasta un máximo de 2 puntos:
  - Nivel B1 o superior: 1 punto por idioma.

#### 2. Valoración del Proyecto de Gestión (50% de la nota total. Máximo 50 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.
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; 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:

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

## **3. Entrevista personal (10% de la nota total. Máximo 10 puntos)**

La entrevista personal tendrá como finalidad valorar la adecuación competencial y actitudinal de la persona candidata al perfil del puesto. Se evaluarán aspectos como la comunicación, la motivación, la capacidad de liderazgo, la resolución de problemas y el encaje con las funciones a desarrollar.

### ANEXO III

#### FUNCIONES A DESARROLLAR

Las funciones a desarrollar para el puesto son las siguientes:

1. **Planificación y distribución de tareas:**
  - Identificar y priorizar las necesidades administrativas relacionadas con la formación.
  - Coordinar la distribución de las cargas de trabajo entre los diferentes equipos de la secretaría de formación, asegurando que los plazos se cumplan de manera eficiente.
  - Evaluar y ajustar las cargas de trabajo en función de la disponibilidad y recursos, asegurando un reparto equilibrado.
2. **Supervisión del flujo de trabajo:**
  - Monitorear el progreso de las tareas asignadas a los equipos o departamentos dentro de la secretaría de formación.
  - Identificar cuellos de botella o retrasos y proponer soluciones para mejorar la eficiencia en los procesos.
  - Implementar mejoras en los procesos para optimizar la asignación de tareas y recursos en colaboración con la persona responsable del proceso de formación.
3. **Gestión de calendarios y plazos:**
  - Coordinar la planificación y seguimiento de los plazos relacionados con los eventos académicos, periodos de matrícula, exámenes, etc.
  - Asegurar que todos los eventos y tareas relacionadas con la formación se realicen de acuerdo con los calendarios preestablecidos.
4. **Optimización de recursos:**
  - Identificar oportunidades para optimizar los recursos disponibles (tiempo, materiales, infraestructura) y distribuirlos de manera adecuada según las necesidades del área de formación.
  - Revisar el uso de herramientas tecnológicas y software de gestión para facilitar la asignación y seguimiento de tareas.
5. **Comunicación y coordinación interdepartamental:**
  - Facilitar la comunicación entre diferentes áreas de la secretaría para asegurar que todos los equipos están alineados con los objetivos de carga de trabajo.
  - Colaborar con otros departamentos o facultades en la coordinación de actividades conjuntas, asegurando una distribución clara de responsabilidades.
6. **Control y seguimiento de la calidad del trabajo:**
  - Implementar mecanismos para supervisar y evaluar la calidad del trabajo realizado en las tareas asignadas.
  - Asegurar que los procedimientos y normativas internas se sigan correctamente en el desarrollo de actividades administrativas.
7. **Elaboración de informes y análisis de cargas de trabajo:**
  - Generar informes periódicos sobre la gestión de cargas de trabajo, identificando áreas de mejora y eficiencia.
  - Proporcionar retroalimentación a las instancias superiores sobre el rendimiento del área en términos de gestión de tareas y cumplimiento de plazos.
8. **Apoyo a la optimización de sistemas de información:**
  - Optimización de sistemas de información en coordinación con Responsable de Gestión de Proyectos y Responsable de Sistemas de Información y TICs.

- Identificación de las necesidades de los sistemas de información para garantizar su correcto funcionamiento.
- Identificación de propuestas de mejora.

**9. Apoyo a la evaluación y control de calidad de las bases de datos de formación:**

- Evaluación y control de calidad de las bases de datos en coordinación con Responsable de Gestión de Proyectos y Responsable de Sistemas de Información y TICs.
- Vigilancia e identificación de problemas de calidad de bases de datos de sistemas de gestión la formación.
- Propuestas de resolución de problemas.

**10. Apoyo a la elaboración y mejora del cuadro de mandos:**

- Elaboración y mejora del cuadro de mandos junto al Responsable de Gestión de Proyecto.
- Proporcionar la estructura necesaria de la información para la elaboración del cuadro de mandos.

**11. Apoyo a la elaboración de informes de seguimiento de la formación:**

- Generar informes de seguimiento resultantes de los sistemas de información.