

METODOLOGÍA DE DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL

PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA TEMPORAL CON CATEGORÍA DE JEFE/A DE SEGUNDA ADSCRITA AL NIVEL 4 DEL GRUPO II “TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS” SUJETO AL CONVENIO DE OFICINAS Y DESPACHOS DE LA PROVINCIA DE CADIZ, EN LA SOCIEDAD DESARROLLOS EMPRESARIALES ZONA FRANCA DE CADIZ, S.M.E.,M.P., S.A.U.

1.- Objeto de la entrevista

La entrevista personal prevista en el apartado 4.B.3 de las bases de la convocatoria tiene por objeto complementar la valoración efectuada en la fase de concurso, permitiendo contrastar los méritos alegados por las personas candidatas, verificar la experiencia profesional acreditada y valorar la adecuación funcional al puesto convocado, tomando como referencia las funciones asignadas al puesto de Conserje descritas en el Anexo I de la convocatoria.

La entrevista tendrá carácter técnico y de defensa curricular, no eliminatorio, y estará orientada a evaluar la adecuación profesional de las personas aspirantes a las funciones administrativas, organizativas y de atención y gestión descritas para el puesto convocado, especialmente en relación con:

Reportará directamente a la persona Coordinadora de Centros de Negocios, quien supervisará su actividad y evaluará los resultados obtenidos teniendo asignadas las siguientes funciones principales:

a.- Redacción de documentos tipo solicitudes de instalaciones y servicios, mediante la utilización de herramientas ofimáticas a partir de procedimientos e indicaciones estandarizados (Word).

b.- Elaboración de documentos financieros (facturas, presupuestos, etc.) tipo mediante la utilización de herramientas ofimáticas a partir de procedimientos e indicaciones estandarizados (Excel)

c.- Información comercial sobre productos y tarifas al público en general.

d.-Tramitar información vinculada con la cartera de clientes de los centros, siguiendo pautas establecidas.

e.- Atender a clientes e interesados/as, ofreciendo información clara y homogénea sobre los servicios disponibles en todos los centros de negocios y edificios administrativos, dando una respuesta comercial y de atención al público con un estilo uniforme y profesional

f.- Atención presencial a los clientes, en preparación de salas y atención telefónica a consultas de clientes en general y en concreto las particularidades y/o necesidades de clientes de los centros de negocios y edificios administrativos.

g.- Realizar seguimiento de solicitudes, reclamaciones, incidencias o peticiones específicas de los usuarios, informando al coordinador.

h.- Supervisión de Instalaciones y Mantenimiento. Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones, garantizando condiciones óptimas de limpieza, orden y conservación. Detectar y comunicar averías o incidencias al Coordinador de Centros y realizar el seguimiento de las reparaciones.

i.- Colaborar con los departamentos financiero, jurídico, de mantenimiento e informática, asegurando la correcta ejecución de los servicios técnicos. Atender a proveedores externos que intervengan en las tareas de mantenimiento o suministro.

j.- Dar soporte en la supervisión del cumplimiento de la Prevención de riesgos laborales en los distintos centros.

k.-Archivar y clasificar documentación (Workspace).

l.- Desempeño de otras tareas afines a la gestión de documentación que se le encomienden (Elaboración de actas, etc.).

2. Principios generales de actuación

La metodología de evaluación de la entrevista se desarrollará conforme a los principios de:

- Igualdad.
- Mérito y capacidad.
- Objetividad.
- Transparencia;
- Profesionalidad técnica.
- Trazabilidad del proceso.
- Vinculación estricta a las bases de la convocatoria y a las funciones del puesto convocado.

La totalidad de las personas candidatas serán evaluadas mediante criterios homogéneos de valoración y bajo una estructura común de entrevista, garantizando la comparabilidad objetiva entre candidaturas, la coherencia de las valoraciones efectuadas y la adecuada motivación técnica de las puntuaciones otorgadas.

La actuación del Tribunal Calificador y, en su caso, del personal de apoyo técnico que pudiera intervenir en el desarrollo de la entrevista, se ajustará a los principios de imparcialidad, independencia técnica y respeto a los límites establecidos en la convocatoria, sin que puedan valorarse méritos, circunstancias o competencias ajenas a las previstas en las bases del proceso selectivo.

3. Metodología de evaluación

Con objeto de asegurar la objetividad, homogeneidad y adecuada motivación técnica de las

valoraciones efectuadas durante la fase de entrevista, el Tribunal Calificador podrá contar, de conformidad con lo previsto en las bases de la convocatoria, con apoyo técnico especializado para el desarrollo metodológico de la entrevista y la sistematización de los criterios de evaluación.

Dicho apoyo técnico podrá colaborar con el Tribunal Calificador en las siguientes actuaciones:

- Diseño metodológico de la entrevista.
- Definición de criterios técnicos homogéneos de valoración.
- Definición de indicadores objetivos vinculados a las funciones del puesto.
- Preparación de fichas normalizadas de recogida de información.
- Sistematización documental de las valoraciones efectuadas durante el proceso.

La metodología aplicada estará basada en:

- Entrevistas estructuradas.
- Criterios homogéneos de evaluación.
- Valoración mediante evidencias observables manifestadas durante la entrevista.
- Documentación individualizada de las valoraciones efectuadas.

La entrevista estará orientada exclusivamente a valorar aspectos directamente relacionados con las funciones y tareas del puesto convocado, particularmente en relación con:

- Experiencia profesional acreditada y vinculada al puesto.
- Conocimientos prácticos aplicables a las funciones descritas en el Anexo I.
- Capacidad funcional para el desempeño de las tareas descritas en el Anexo I.
- Gestión de consultas, incidencias y atención a usuarios.
- Capacidad organizativa.
- Adecuación profesional al entorno funcional y organizativo de la Sociedad Desarrollos Empresariales Zona Franca.

4. Duración de la entrevista

La entrevista tendrá una duración aproximada de 20 minutos por candidatura, pudiendo el Tribunal ampliar dicho tiempo cuando resulte necesario para el adecuado contraste de los méritos alegados, de la experiencia profesional acreditada o de cuestiones directamente vinculadas a las funciones del puesto convocado, garantizando en todo caso la aplicación homogénea de los criterios de evaluación entre las personas aspirantes.

5. Estructura de la entrevista

La entrevista se organizará mediante bloques de valoración directamente vinculados a las funciones, tareas y requerimientos del puesto convocado, conforme a lo establecido en el Anexo I de la convocatoria.

La estructura de la entrevista podrá comprender los siguientes bloques:

- Experiencia profesional acreditada y defensa curricular.
- Conocimientos prácticos aplicados a las funciones a realizar.
- Resolución y abordaje de situaciones relacionadas con la atención a usuario y gestión de incidencias.
- Adecuación funcional al puesto convocado.

Las preguntas y cuestiones planteadas durante la entrevista estarán orientadas exclusivamente a contrastar los méritos alegados, la experiencia acreditada y la adecuación de las personas candidatas al desempeño de las funciones propias del puesto, no pudiendo valorarse aspectos ajenos a los previstos en las bases de la convocatoria.

6. Sistema de puntuación

La entrevista tendrá una puntuación máxima de 6 puntos, conforme a lo previsto en el apartado 4.B.3 de las Bases de la convocatoria.

La evaluación se realizará mediante criterios técnicos homogéneos previamente definidos por el Tribunal Calificador y aplicados de forma uniforme a todas las personas candidatas, tomando en consideración exclusivamente aspectos relacionados con las funciones y tareas del puesto convocado.

La valoración de la entrevista se estructurará conforme al siguiente reparto orientativo:

Bloque de valoración	Puntuación máxima
Experiencia profesional acreditada y defensa curricular	1,50 puntos
Conocimientos prácticos aplicados al puesto	1,50 puntos
Resolución de situaciones relacionadas con el puesto	1,50 puntos
Adecuación funcional y organización del trabajo	1,50 puntos
TOTAL	6,00 puntos

A efectos de valoración, podrán tomarse en consideración, entre otros aspectos directamente relacionados con el puesto convocado:

- Coherencia y claridad expositiva.
- Adecuación de la experiencia acreditada a las funciones del puesto.
- Conocimiento práctico de tareas básicas de mantenimiento.

- Capacidad de organización del trabajo.
- Gestión de incidencias y atención a usuarios.
- Adecuación funcional al entorno de trabajo descrito en la convocatoria.

Durante el desarrollo de la entrevista podrán utilizarse fichas individualizadas de evaluación en las que se recogerán:

- Aspectos objeto de valoración.
- Evidencias observadas durante la entrevista.
- Adecuación técnica y funcional de las respuestas ofrecidas.
- Correspondiente propuesta motivada de valoración.

En caso de contar con apoyo técnico especializado, las propuestas técnicas de valoración que pudieran emitirse tendrán carácter auxiliar y no vinculante, correspondiendo exclusivamente al Tribunal Calificador la deliberación, valoración y calificación final de la entrevista y del proceso selectivo.

7. Garantías del proceso

El sistema de evaluación descrito garantiza:

- Aplicación homogénea de criterios a todas las personas candidatas.
- Objetividad mediante indicadores técnicos de valoración.
- Trazabilidad documental de las entrevistas realizadas.
- Motivación técnica de las puntuaciones otorgadas.
- Adecuación de la evaluación a las funciones efectivas del puesto convocado.

La metodología aplicada permitirá asegurar la coherencia, proporcionalidad, comparabilidad y suficiencia motivadora de las valoraciones efectuadas durante el desarrollo de la fase de entrevista personal, garantizando el respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y objetividad que rigen el proceso selectivo.

Las valoraciones efectuadas durante la entrevista deberán encontrarse suficientemente fundamentadas en relación con las respuestas ofrecidas, la experiencia acreditada y la adecuación funcional observada durante el desarrollo de la entrevista, evitando apreciaciones genéricas o desvinculadas de las funciones y tareas propias del puesto convocado.