

	CONVOCATORIA POR EL SISTEMA DE ACCESO LIBRE DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A EN EL CENTRO DE REHABILITACION PSICOSOCIAL Y LABORAL DE ILLESCAS		
	ACAA-2019	Fecha: 06/05/2019	Página: 1 de 6

Existiendo la necesidad de cubrir una plaza en la categoría profesional de **Auxiliar administrativo/a** en el Centro de Rehabilitación Psicosocial y Laboral de Illescas, en virtud de la competencia que me confiere el artículo 26 de los Estatutos de la Fundación Sociosanitaria de Castilla-La Mancha, **DISPONGO** aprobar la Convocatoria para la provisión de la mencionada plaza, mediante el sistema de convocatoria libre, con arreglo a las siguientes:

BASES:

Primera: Puesto de trabajo

Se convocan **una plaza** con carácter indefinido en la categoría profesional de **Auxiliar Administrativo/a en el Centro de Rehabilitación Psicosocial y Laboral de Illescas** encuadrada en el **Nivel IV** de la actual clasificación profesional de la Fundación con una jornada de 35 horas semanales de lunes a domingo. La ubicación del puesto de trabajo será en Illescas (Toledo), y podrá tener movilidad por la zonificación de referencia del centro de trabajo. A la persona seleccionada le será de aplicación el Convenio Colectivo de la Fundación y el resto de normativa vigente en materia laboral.

Segunda: Requisitos

En la presente convocatoria por el sistema de convocatoria libre podrán participar todas aquellas personas que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea.
- b) Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
- c) Título de formación profesional de Gestión Administrativa o titulación equivalente.
- d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente puesto de trabajo.
- e) Competencia en el uso de aplicaciones informáticas (Office, programas de gestión administrativa, etc...)
- f) Poseer carnet de conducir y vehículo propio.

Tercera: Presentación de solicitudes y plazo

Aquellas personas interesadas en acceder a dicha plaza, tendrán que remitir la documentación por correo postal a la siguiente dirección:

Fundación Sociosanitaria de Castilla-La Mancha
(Asunto: Procesos selectivo ACAA-2019)
C/ Huérfanos Cristinos nº5 3ª Planta
45003 Toledo.

	CONVOCATORIA POR EL SISTEMA DE ACCESO LIBRE DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A EN EL CENTRO DE REHABILITACION PSICOSOCIAL Y LABORAL DE ILLESCAS		
	ACAA-2019	Fecha: 06/05/2019	Página: 2 de 6

- Solicitud de admisión (Anexo II)
- Información básica de protección de datos (Anexo III)
- Declaración responsable presentación de documentación (Anexo IV)
- Carta de presentación de competencias profesionales para el desempeño de dicho puesto, así como el motivo de querer acceder a esta convocatoria
- Currículum vitae actualizado.
- Carnet de conducir
- Documentación acreditativa de los méritos a valorar:
 - Méritos relacionados con la formación: certificados, títulos o diplomas que acrediten la duración de la formación en horas o en créditos.
 - Méritos relacionados con la experiencia práctica y/o laboral: certificado de la vida laboral actualizada, contratos de trabajo y última nómina de cada relación laboral, certificados de prácticas laborales, de estudios, así como certificados de servicios prestados y/o funciones, que permitan valorar la experiencia práctica o laboral.

El plazo de recepción de dicha solicitud finalizará el **27 de mayo de 2019**.

Cuarta: Admisión

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará el listado provisional de personas admitidas y/o excluidas para participar en dicho proceso de selección. Se establecerá un plazo de **tres días hábiles** para presentar las alegaciones oportunas al listado provisional.

Una vez transcurrido el mencionado plazo se dictará resolución definitiva de las personas admitidas, publicando el listado de las personas que acceden a la primera fase de valoración de méritos.

Quinta: Proceso selectivo

La selección de los aspirantes se desarrollará en **dos fases**:

- La primera fase consistirá en la valoración de méritos basada en la experiencia y formación de las personas aspirantes.
- La segunda fase consistirá en la realización de prueba/s de carácter técnico, relacionada/s con el puesto de trabajo y/o una entrevista, conforme a temario publicado.

La persona seleccionada será aquella que **habiendo superado las dos fases del proceso selectivo**, alcance la mayor puntuación. La nota final se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases.

	CONVOCATORIA POR EL SISTEMA DE ACCESO LIBRE DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A EN EL CENTRO DE REHABILITACION PSICOSOCIAL Y LABORAL DE ILLESCAS		
	ACAA-2019	Fecha: 06/05/2019	Página: 3 de 6

Fase 1: Valoración de méritos

Todas aquellas personas que hayan sido admitidas para la realización del proceso selectivo, pasarán a la primera fase de valoración de méritos, conforme a los siguientes criterios:

- **Experiencia laboral: máximo 3 puntos**

A continuación se detalla el desglose de puntuación por año trabajado, dependiendo de la experiencia laboral adquirida por la persona aspirante tanto dentro como fuera de la Fundación, en la categoría de auxiliar administrativo o cualquier otra relacionada con el puesto de trabajo. Se computará de manera proporcional al tiempo trabajado (o jornada parcial) en el supuesto de ser inferior a un año.

CATEGORÍA PROFESIONAL Y/O FUNCIONAL	DENTRO DE LA FSCLM	PUNTUACIÓN (año)
Auxiliar administrativo/a	Si	1
Distinta categoría	Si	0,50
Prácticas auxiliar administrativo/a	Si	0,10
Auxiliar administrativo/a	No	0,30
Distinta categoría relacionada con el puesto de trabajo	No	0,15

- **Formación específica: máximo 2 puntos**

Se valorará la formación que acrediten las personas aspirantes y que esté relacionada con el puesto de trabajo. Los cursos de formación de duración inferior a 16 horas no se computarán, salvo que hayan sido organizados por la Fundación.

FORMACIÓN	PUNTOS
Menos de 16 horas (Fundación)	0,05
Entre 16 y 50 horas	0,10
De 51 a 150 horas	0,15
Más de 150 horas	0,30
Certificados profesionalidad/titulaciones técnicas	0,50
Formación Post Grado / titulaciones técnicas superiores	0,60
Diplomatura	0,75
Grado/Licenciatura	1

	CONVOCATORIA POR EL SISTEMA DE ACCESO LIBRE DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A EN EL CENTRO DE REHABILITACION PSICOSOCIAL Y LABORAL DE ILLESCAS		
	ACAA-2019	Fecha: 06/05/2019	Página: 4 de 6

Para acceder a la 2ª fase del proceso de selección, será necesario haber obtenido al menos 2,5 puntos totales de la primera fase de valoración de méritos.

Fase 2: Evaluación

A través de la fase de evaluación se pretende comprobar las capacidades y conocimientos necesarios para el desempeño del nuevo puesto de trabajo. Se basará en las pruebas que a continuación se relacionan:

- A.** Prueba/s de aptitud relacionada/s con el puesto de trabajo: **7 puntos**
- B.** Caso práctico y/o Entrevista (podrá ser individual o grupal): **3 puntos**

Para superar la fase de evaluación, las personas aspirantes tienen que obtener como mínimo 3,5 puntos en la prueba/s de aptitud y 1,5 puntos en la entrevista.

Sexta: Órgano de selección

El Órgano de selección estará formado por:

- Presidencia: que será la Dirección de la Fundación o persona en quien delegue.
- Vocales: dos Técnicos de la Fundación.
- Secretaría: Administrativo o Auxiliar Administrativo de la Fundación.
- Representante de la parte social firmante del II Convenio Colectivo.

Séptima: Desarrollo del proceso selectivo y publicación de resoluciones.

Una vez realizada la fase de valoración de méritos, se dictará resolución provisional de la primera fase con las puntuaciones obtenidas por las personas participantes, indicando la superación o no de la misma. Se establecerá un plazo de **tres días hábiles**, para presentar las alegaciones que se consideren oportunas a la fase de valoración de méritos.

Revisadas las alegaciones, en el caso de que las hubiere, se procederá a dictar resolución con la puntuación final obtenida en la primera fase, así como el listado de personas que acceden a la segunda fase de evaluación.

Tras la realización de la segunda fase de evaluación se dictará resolución provisional, estableciendo tres días hábiles para presentar alegaciones.

	CONVOCATORIA POR EL SISTEMA DE ACCESO LIBRE DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A EN EL CENTRO DE REHABILITACION PSICOSOCIAL Y LABORAL DE ILLESCAS		
	ACAA-2019	Fecha: 06/05/2019	Página: 5 de 6

Una vez revisadas las alegaciones de la fase de evaluación, en el caso de que las hubiere, se dictará resolución definitiva con la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases del proceso de selección. La plaza será adjudicada a la persona que obtenga la mayor puntuación.

El órgano de selección podrá declarar desierta la plaza a cubrir, cuando determine que las personas aspirantes a la misma no superan el nivel mínimo exigible para el desempeño del puesto de trabajo.

Octava: Publicidad del proceso selectivo

Todas las comunicaciones que se realicen para llevar a cabo el desarrollo de este proceso selectivo, serán publicadas en la página web de la Fundación Sociosanitaria de Castilla-La Mancha (www.fsclm.com).

Novena: Bolsa de trabajo

Con todas aquellas personas que superen el 50% de la puntuación final máxima establecida, se formará una bolsa de trabajo temporal. El llamamiento se realizará por orden de prelación del listado definitivo del proceso de selección y podrá utilizarse para posibles coberturas temporales que surjan en la categoría de **Auxiliar administrativo/a en la provincia de Toledo**. La no aceptación de una posible oferta de trabajo de dicha bolsa no afectará al aspirante para la presentación en futuros procesos de selección de la Fundación. Esta bolsa de trabajo estará vigente hasta una resolución de la Dirección de la Fundación.

Toledo, 6 de mayo de 2019

LA DIRECTORA DE LA FUNDACION SOCIOSANITARIA DE CASTILLA-LA MANCHA

Firmado digitalmente por
04177661X MARIA SUSANA
GARCIA-HERAS (R: G45500394)
Fecha: 2019.05.06 13:01:13
+02'00'

Fdo.: Susana García-Heras Delgado

	CONVOCATORIA POR EL SISTEMA DE ACCESO LIBRE DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A EN EL CENTRO DE REHABILITACION PSICOSOCIAL Y LABORAL DE ILLESCAS		
	ACAA-2019	Fecha: 06/05/2019	Página: 6 de 6

ANEXO I: Temario Proceso Selectivo Auxiliar administrativo/a

TEMAS TRANSVERSALES:

1. La Fundación Sociosanitaria de Castilla-La Mancha.
2. El trabajo en equipo. El equipo interdisciplinar. Las habilidades del profesional.
3. Modelo de salud, funcionamiento y discapacidad de la OMS. Salud mental comunitaria.
4. La red de atención a la salud mental en Castilla-La Mancha. Tipo de dispositivos. Formas de acceso. Normativa de aplicación de ámbito estatal y regional.
5. La rehabilitación psicosocial. Conceptualización y metodología. Principales contextos de intervención.
6. Aspectos éticos en la rehabilitación. Derechos humanos de las personas con discapacidad. Estigma en salud mental.
7. Recuperación. Principios, valores.
8. El consentimiento informado en adultos, menores y personas con capacidad de obrar modificada. Confidencialidad, privacidad. Normativa legal relacionada con la atención a la salud mental. Ley de Protección de Datos.
9. Información y atención al ciudadano. Proceso de atención. Competencias profesionales.

TEMAS ESPECIFICOS:

10. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware. Principales componentes físicos de un ordenador y sus periféricos. Conceptos fundamentales de software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas sobre seguridad informática.
11. Windows fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo, ayuda sensible al contexto. El escritorio y sus elementos. El menú Inicio. Configuración de Windows.
12. Procesadores de textos. Microsoft Word: el entorno de trabajo. Creación y estructuración del documento. Trabajo con texto en el documento. Herramientas de escritura. Impresión del documento. Gestión de archivos.
13. Hojas de cálculo. Microsoft Excel: el entorno de trabajo. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Formatos. Configuración e impresión de la hoja de cálculo. Fórmulas y Funciones. Vínculos. Gráficos. Gestión y análisis de datos en Excel.
14. Internet: desarrollo y funcionamiento. Principales servicios y aplicaciones a nivel usuario. Correo electrónico, portales web y almacenamiento en la nube.
15. Power point. Conceptos básicos. Creación de diapositivas. Plantillas. Presentaciones.
16. Operaciones administrativas de compraventa: contratos mercantiles, notas de pedido, albaranes, facturas y abonos. Medios de pago y conciliaciones de posición de tesorería.
17. Contabilidad básica. Plan General Contable.



Castilla-La Mancha

Fundación Sociosanitaria
de Castilla-La Mancha

CONVOCATORIA POR EL SISTEMA DE ACCESO LIBRE PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A EN EL CENTRO DE REHABILITACION PSICOSOCIAL Y LABORAL
DE ILLESCAS

ACAA/2019

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO POR EL SISTEMA DE ACCESO LIBRE PARA UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A EN EL CENTRO DE
REHABILITACION PSICOSOCIAL Y LABORAL DE ILLESCAS

--	--

1. DATOS PERSONALES

Nombre	<input type="text"/>	1º Apellido	<input type="text"/>	2º Apellido	<input type="text"/>
DNI /NIE	<input type="text"/>	Nacionalidad	<input type="text"/>	Fecha Nacto	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>	Localidad	<input type="text"/>	Código Postal	<input type="text"/>
Teléfono fijo	<input type="text"/>	Teléfono mv	<input type="text"/>	e-mail	<input type="text"/>
Titulación	<input type="text"/>	Carnet conducir	<input type="text"/>	Tipo	<input type="text"/>

3. DOCUMENTACION APORTADA

<input type="checkbox"/>	Anexo III Información en materia de LOPD
<input type="checkbox"/>	Anexo IV Declaración responsable de documentación
<input type="checkbox"/>	Carta de presentación
<input type="checkbox"/>	Curriculum vitae actualizado
<input type="checkbox"/>	Carnet de conducir
<input type="checkbox"/>	Documentación acreditativa de los méritos a valorar (laboral y académico)

El abajo firmante solicita ser admitido en este proceso selectivo y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En, a de de 2019

(Firma)

PROTECCIÓN DE DATOS: EN DOCUMENTO ADJUNTO (ANEXO III) SE FACILITA AL SOLICITANTE LA INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. PARA PODER INCORPORAR SU SOLICITUD A NUESTRA BASE DE DATOS, ES IMPRESCINDIBLE CUMPLIMENTAR Y FIRMAR EL CONSENTIMIENTO RECOGIDO EN EL CITADO DOCUMENTO.

A/A DIRECCION DE LA FUNDACION SOCIO SANITARIA DE CASTILLA-LA MANCHA
C/ Huerfanos Cristinos nº 5 3º planta . 45003 TOLEDO



ANEXO III

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

A continuación indicamos la información básica sobre el tratamiento a realizar con los datos que usted nos proporciona en el formulario:

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	FUNDACIÓN SOCIO SANITARIA DE CASTILLA-LA MANCHA C/ Huérfanos Cristinos, 5 3ª planta 45003 Toledo
FINALIDAD	Gestión de solicitudes de participación en procesos selectivos. Selección de candidatos/as.
LEGITIMACIÓN	Interés legítimo del Responsable del Tratamiento y del titular de los datos. Consentimiento del interesado.
DESTINATARIOS	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.
DERECHOS	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.
INFORMACIÓN ADICIONAL	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la sección "AVISO LEGAL" de nuestra página web www.fsclm.com

Los datos que usted nos facilita serán tratados con total **confidencialidad** y se implantarán todas las medidas de seguridad requeridas para nivel "Básico" según la definición recogida en la legislación vigente en materia de Protección de Datos.

Podrá ejercer sus derechos de acceso, cancelación y rectificación en el ámbito reconocido por la ley mediante escrito dirigido al responsable del fichero a la dirección que figura en la tabla.

CONSENTIMIENTO

D/Dª _____, con DNI nº _____, declaro haber sido informado sobre el tratamiento y la finalidad de los datos personales recogidos en los formularios de evaluación anual y doy mi consentimiento para que se efectúe en los términos indicados.

En _____, a _____ de _____ de 2019

Fdo.:



ANEXO IV

**DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN EL
PROCESO DE SELECCIÓN ACAA-2019**

DATOS DEL INTERESADO

NOMBRE Y APELLIDOS

NIF

DECLARACIÓN RESPONSABLE

El abajo firmante DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD la veracidad de los documentos aportados, y se compromete a probar documentalmente los mismos cuando así se le solicite.

Solicito la admisión en el proceso de selección y DECLARO que son ciertos los datos consignados en ella y que la documentación aportada es **original o copia exacta** de los datos que figuran en esta solicitud, asumiendo que la falsedad en los datos cumplimentados supondrá la expulsión del proceso de selección.

En _____ a _____ de _____ de 2019

Firma del interesado/a:

Fdo.: D / D^a _____