 Castilla-La Mancha Fundación Sociosanitaria de Castilla-La Mancha	CONVOCATORIA POR EL SISTEMA DE ACCESO LIBRE DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A EN EL AREA DE REHABILITACION PSICOSOCIAL DE TOMELLOSO		
	ACAA-2020	Fecha: 27/02/2020	Página: 1 de 7

Existiendo la necesidad de cubrir una plaza en la categoría profesional de **Auxiliar administrativo/a** en el Área de Rehabilitación Psicosocial de Tomelloso, 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 convoca **una plaza** con carácter indefinido en la categoría profesional de **Auxiliar administrativo/a en el Área de Rehabilitación Psicosocial de Tomelloso** (Centro de Rehabilitación Psicosocial y Laboral, Viviendas Supervisadas de Tomelloso y Área Sanitaria de referencia) con una jornada de 35 horas semanales de lunes a domingo. La ubicación del puesto de trabajo será en Tomelloso. 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) Titulación exigida: Título de formación profesional de Gestión Administrativa o titulación superior o equivalente
- b) Tener nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea. Igualmente, se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras.
- c) Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
- 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, así como disponibilidad para conducción de vehículo de hasta 9 plazas.
- g) No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación

 Castilla-La Mancha <small>Fundación Sociosanitaria de Castilla-La Mancha</small>	CONVOCATORIA POR EL SISTEMA DE ACCESO LIBRE DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A EN EL AREA DE REHABILITACION PSICOSOCIAL DE TOMELLOSO		
	ACAA-2020	Fecha: 27/02/2020	Página: 2 de 7

para el ejercicio de las funciones propias de la categoría profesional objeto de la convocatoria mediante sentencia firme.

- h) Tener y acreditar experiencia laboral previa como auxiliar administrativo durante al menos seis meses.
- i) Tener y acreditar formación previa en el ámbito administrativo (mínimo 50 horas).

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-2020)
C/ Huérfanos Cristinos nº5 3ª Planta
45003 Toledo.

- 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 **13 de marzo de 2020**.

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, en función de la acreditación del

 Castilla-La Mancha <small>Fundación Sociosanitaria de Castilla-La Mancha</small>	CONVOCATORIA POR EL SISTEMA DE ACCESO LIBRE DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A EN EL AREA DE REHABILITACION PSICOSOCIAL DE TOMELLOSO		
	ACAA-2020	Fecha: 27/02/2020	Página: 3 de 7

cumplimiento de los requisitos establecidos en la Base Segunda. 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 evaluación, indicando en dicha resolución el lugar y el día o días de las pruebas de dicha fase.

QUINTA: PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo se desarrollará en **dos fases: evaluación y valoración de méritos**, para comprobar las capacidades y conocimientos necesarios para el desempeño del nuevo puesto de trabajo de las personas aspirantes. La persona seleccionada será aquella que **habiendo superado la fase de evaluación**, alcance la mayor puntuación en la suma total de las dos fases. **La puntuación máxima** del proceso selectivo es de **100 puntos**.

Fase 1. Evaluación. La puntuación máxima será de **75 puntos**. Las pruebas que componen la fase de evaluación y que a continuación se relacionan estarán basadas en el temario que consta en el Anexo 1.

- a) Prueba teórica: 50 puntos.
- b) Prueba práctica y/o entrevista (individual o grupal): 25 puntos.

En cada una de las pruebas de la fase de evaluación se tendrá que alcanzar el 50% de la puntuación máxima para pasar a la siguiente fase.


Fase 2. Valoración de méritos. La puntuación máxima será de **25 puntos**.

- a) Valoración de la experiencia profesional: 20 puntos.
- b) Valoración de la formación específica: 5 puntos.

Los criterios para valorar la experiencia laboral y la formación específica de la fase de valoración de méritos, se detallan a continuación:

A. Experiencia laboral: máximo 20 puntos

A continuación se detalla el desglose de puntuación por día trabajado, dependiendo de la experiencia laboral adquirida por la persona aspirante, en el ámbito de la salud mental, concretamente en recursos específicos de la red de ámbito sociosanitario y sanitario de salud

 Castilla-La Mancha <small>Fundación Sociosanitaria de Castilla-La Mancha</small>	CONVOCATORIA POR EL SISTEMA DE ACCESO LIBRE DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A EN EL AREA DE REHABILITACION PSICOSOCIAL DE TOMELLOSO		
	ACAA-2020	Fecha: 27/02/2020	Página: 4 de 7

mental, además de trabajo específico en la categoría de Auxiliar Administrativo con otros colectivos.

CATEGORÍA PROFESIONAL	LUGAR DE TRABAJO	PUNTUACIÓN (día)
Auxiliar Administrativo	Administración Pública Sector Público	0,0100
Auxiliar Administrativo	Iniciativa social/empresarial	0,0075
Distinta categoría	Administración Pública Sector Público	0,0050
Distinta categoría	Iniciativa social/empresarial	0,0038
Auxiliar Administrativo	Indistinto	0,0025
Prácticas Auxiliar Administrativo	Indistinto	0,0010

*Para poder tener en cuenta un certificado relacionado con prácticas en salud mental, será necesario que en dicho certificado se especifique la equivalencia a días de trabajo.

B. Formación específica: máximo 5 puntos


Se valorará la formación que acrediten las personas aspirantes y que esté relacionada con el puesto de trabajo.

FORMACIÓN	PUNTOS
Menos de 16 horas	0,10
Entre 16 y 50 horas	0,15
De 51 a 150 horas	0,20
Más de 150 horas	0,40
Certificados profesionalidad/titulaciones técnicas	0,50
Formación Post Grado / titulaciones técnicas superiores	1,00
Grado/Licenciatura/Diplomatura	1,25

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.

 Castilla-La Mancha Fundación Sociosanitaria de Castilla-La Mancha	CONVOCATORIA POR EL SISTEMA DE ACCESO LIBRE DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A EN EL AREA DE REHABILITACION PSICOSOCIAL DE TOMELLOSO		
	ACAA-2020	Fecha: 27/02/2020	Página: 5 de 7

- 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.

En función del número de aspirantes al proceso, las dos pruebas que componen la **FASE DE EVALUACIÓN** podrán realizarse en el mismo día o en días diferentes.

Si las dos pruebas que compone la evaluación se realizan en días diferentes, se dictará *resolución provisional* con las puntuaciones de la prueba teórica, indicando la superación o no de la misma y se establecerá un plazo de **tres días hábiles**, para presentar las alegaciones oportunas.

Finalizado el plazo de alegaciones a la prueba teórica, se dictará resolución definitiva con las personas que acceden a realizar la prueba práctica y/o entrevista.


Concluida la **FASE DE EVALUACIÓN**, se dictará *resolución provisional* con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes y se establecerá un plazo de **tres días hábiles**, para presentar las alegaciones oportunas.

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 VALORACIÓN DE MÉRITOS**.

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

Una vez revisadas las alegaciones de la fase de valoración de méritos, 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.

 Castilla-La Mancha Fundación Sociosanitaria de Castilla-La Mancha	CONVOCATORIA POR EL SISTEMA DE ACCESO LIBRE DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A EN EL AREA DE REHABILITACION PSICOSOCIAL DE TOMELLOSO		
	ACAA-2020	Fecha: 27/02/2020	Página: 6 de 7

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), así como serán remitidas a los centros de trabajo de la Fundación y a los representantes de los trabajadores

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 de ámbito regional, para los recursos del área de rehabilitación. 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**. 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 ni tampoco supondrá la expulsión o cambio de posición en dicha bolsa de trabajo. Esta bolsa de trabajo estará vigente durante 18 meses o hasta nueva resolución de la Dirección de la Fundación.


Toledo, 27 de febrero de 2020

LA DIRECTORA DE LA FUNDACION SOCIO SANITARIA DE CASTILLA-LA MANCHA

04177661X MARIA SUSANA
 GARCIA HERAS (R: G45500394)

Firmado digitalmente por
 04177661X MARIA SUSANA
 GARCIA HERAS (R: G45500394)
 Fecha: 2020.02.27 12:53:39
 +01'00'

Fdo.: Susana García-Heras Delgado

 Castilla-La Mancha Fundación Sociosanitaria de Castilla-La Mancha	CONVOCATORIA POR EL SISTEMA DE ACCESO LIBRE DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A EN EL AREA DE REHABILITACION PSICOSOCIAL DE TOMELLOSO		
	ACAA-2020	Fecha: 27/02/2020	Página: 7 de 7

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 EN EL AREA DE REHABILITACION PSICOSOCIAL DE TOMELLOSO

ACAA/2020

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO POR EL SISTEMA DE ACCESO LIBRE PARA UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE
REHABILITACION PSICOSOCIAL DE TOMELLOSO

--	--

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 2020

(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 2020

Fdo.:



ANEXO IV

DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN ACAA-2020

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 2020

Firma del interesado/a:

Fdo.: D / D^a _____