 Castilla-La Mancha Fundación Sociosanitaria de Castilla-La Mancha	CONVOCATORIA POR EL SISTEMA DE PROMOCION INTERNA DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A EN LOS CENTROS DE REHABILITACION PSICOSOCIAL Y LABORAL DE GUADALAJARA Y HELLIN		
	PIAA/2021	Fecha: 10/12/2021	Página: 1 de 6

CONVOCATORIA POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA PARA DOS PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LOS CENTROS DE REHABILITACION PSICOSOCIAL Y LABORAL DE GUADALAJARA Y HELLIN

Existiendo la necesidad de cubrir **dos plazas** en la categoría profesional de **Auxiliar Administrativo/a** en los **Centros de Rehabilitación Psicosocial y Laboral de Guadalajara y Hellín**, 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 las mencionadas plazas mediante el sistema de **PROMOCIÓN INTERNA**, con arreglo a las siguientes:

BASES:

Primera: Puesto de trabajo

La promoción interna se convoca para la provisión de **una plaza en cada centro de trabajo** en la categoría profesional de **Auxiliar Administrativo/a** con una jornada de 35 horas a la semana de lunes a domingo en los **Centros de Rehabilitación Psicosocial y Laboral de Guadalajara y Hellín**.

Segunda: Requisitos de las personas aspirantes


En la presente convocatoria por el sistema de promoción interna podrá participar el **personal que tenga una relación laboral fija con la Fundación Sociosanitaria de Castilla-La Mancha** y que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Título de formación profesional de Gestión Administrativa o titulación equivalente.
- b) Competencias en el uso de aplicaciones informáticas (Office, programas de gestión administrativa, etc...)
- c) Carnet de conducir y vehículo propio.
- d) Antigüedad mínima en su categoría profesional:
 - 1 año para promocionar al mismo nivel o inmediato superior
 - 2 años para promocionar a cualquier nivel

Tercera: Presentación de solicitudes y plazo

Aquellas personas interesadas en acceder a dicha plaza tendrán que remitir por correo electrónico a la dirección recursoshumanos@fsclm.com (Asunto: PIAA/2021), la siguiente documentación:

- Solicitud de admisión (Anexo II)
- Información básica de protección de datos (Anexo III)
- Declaración responsable presentación de documentación (Anexo IV)

 Castilla-La Mancha <small>Fundación Sociosanitaria de Castilla-La Mancha</small>	CONVOCATORIA POR EL SISTEMA DE PROMOCION INTERNA DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A EN LOS CENTROS DE REHABILITACION PSICOSOCIAL Y LABORAL DE GUADALAJARA Y HELLIN		
	PIAA/2021	Fecha: 10/12/2021	Página: 2 de 6

- 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:
 - A nivel laboral (de otras empresas diferentes a la FSCLM): copia de vida laboral, contratos de trabajo y última nómina de la relación laboral.
 - A nivel académico: copia de certificados o títulos.

El plazo de recepción de dicha solicitud finalizará el **24 de diciembre de 2021 a las 14:00 horas**.

Cuarta: Admisión de profesionales aspirantes.

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, indicando fecha y lugar de celebración de la fase de evaluación.

Quinta: Proceso selectivo


La selección de las personas aspirantes se desarrollará en dos fases, sobre una puntuación máxima de **15 puntos**. La primera fase del proceso selectivo será la **evaluación** y tendrá un máximo de 10 puntos. Para pasar a la segunda **fase de valoración de méritos**, será necesario haber superado el 50% de cada una de las pruebas que se desarrollen en la fase de evaluación. La fase de valoración de méritos tendrá un máximo de 5 puntos.

1ª Fase: 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 en base a temario relacionado en el Anexo I:

- A.** Prueba/s de aptitud relacionada con el puesto de trabajo: 7 puntos
- B.** Entrevista y/o caso práctico (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.

 Castilla-La Mancha Fundación Sociosanitaria de Castilla-La Mancha	CONVOCATORIA POR EL SISTEMA DE PROMOCION INTERNA DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A EN LOS CENTROS DE REHABILITACION PSICOSOCIAL Y LABORAL DE GUADALAJARA Y HELLIN		
	PIAA/2021	Fecha: 10/12/2021	Página: 3 de 6

2ª Fase: Valoración de méritos

Todas aquellas personas que hayan superado la fase de evaluación, pasarán a la segunda fase de valoración de méritos, donde se procederá a valorar su experiencia laboral y formación, en base a los criterios que a continuación se detallan:

- **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. 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

- **Formación específica: máximo 2 puntos**

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

 Castilla-La Mancha <small>Fundación Sociosanitaria de Castilla-La Mancha</small>	CONVOCATORIA POR EL SISTEMA DE PROMOCION INTERNA DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A EN LOS CENTROS DE REHABILITACION PSICOSOCIAL Y LABORAL DE GUADALAJARA Y HELLIN		
	PIAA/2021	Fecha: 10/12/2021	Página: 4 de 6

Sexta: Comisión de Valoración

La Comisión de Valoración estará formada 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

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


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 con la puntuación provisional obtenida en la fase de valoración de méritos. Se establecerá un plazo de **tres días hábiles**, para presentar las alegaciones que se consideren oportunas a la fase de valoración de méritos.

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.

La Comisión de Valoración podrá declarar desierta la plaza a cubrir, cuando determine que los aspirantes a la misma no superan el nivel mínimo exigible para el desempeño del puesto de trabajo.

Octava: Periodo de prueba

La promoción interna se entenderá realizada a prueba, es decir, se confirmará a los tres meses desde su incorporación al nuevo recurso. Si durante el mencionado plazo de prueba se dedujera la falta de idoneidad, así como la aptitud y competencias del trabajador/a que ha optado a la promoción, este volverá a su anterior puesto de trabajo, así como si voluntariamente en ese periodo el trabajador/a quisiera volver a su anterior puesto de trabajo, reservándole el mismo.

 Castilla-La Mancha Fundación Sociosanitaria de Castilla-La Mancha	CONVOCATORIA POR EL SISTEMA DE PROMOCION INTERNA DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A EN LOS CENTROS DE REHABILITACION PSICOSOCIAL Y LABORAL DE GUADALAJARA Y HELLIN		
	PIAA/2021	Fecha: 10/12/2021	Página: 5 de 6

Novena: 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), en el apartado de Profesionales.


Toledo, 10 de diciembre de 2021

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: 2021.12.10
12:06:12 +01'00'

Fdo. Susana García-Heras Delgado

 Castilla-La Mancha <small>Fundación Sociosanitaria de Castilla-La Mancha</small>	CONVOCATORIA POR EL SISTEMA DE PROMOCION INTERNA DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A EN LOS CENTROS DE REHABILITACION PSICOSOCIAL Y LABORAL DE GUADALAJARA Y HELLIN		
	PIAA/2021	Fecha: 10/12/2021	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.



ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO POR EL SISTEMA DE PROMOCION INTERNA PARA DOS PLAZAS EN LOS CRPSL DE GUADALAJARA Y HELLIN

--	--

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 Ncto	<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"/>

2. DATOS A CONSIGNAR

Categoría profesional actual:	<input type="text"/>	Antigüedad en la categoría:	<input type="text"/>
Centro de trabajo:	<input type="text"/>	Antigüedad en la Fundación:	<input type="text"/>

PLAZA A LA QUE OPTA: CRPSL GUADALAJARA
 CRPSL HELLIN

3. DOCUMENTACION APORTADA

- Anexo III Información en materia de LOPD
- Anexo IV Declaración responsable de documentación
- Carta de presentación
- Curriculum vitae actualizado
- Carnet de conducir
- 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 de de 2021

(Firma)

PROTECCIÓN DE DATOS: EN DOCUMENTO ADJUNTO (ANEXO II) 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.

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 Avda. de Francia, 4 Torre II 45005 Toledo
FINALIDAD	Gestión de solicitudes de participación en procesos selectivos. Selección de candidatos.
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./D^a. _____, 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 2021

Fdo.:

ANEXO IV

DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PIAA-2021

DATOS DEL INTERESADO/A

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 2021

Firma del interesado/a:

Fdo.: D / D^a _____