


| | | | |
|---|---|------------------------------------|--------------------------|
|  Castilla-La Mancha <small>Fundación Sociosanitaria de Castilla-La Mancha</small> | CONVOCATORIA POR EL SISTEMA DE PROMOCION INTERNA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A EN EL CENTRO DE REHABILITACION PSICOSOCIAL Y LABORAL DE ILLESCAS (TOLEDO) DE LA FUNDACION SOCIO SANITARIA DE CASTILLA-LA MANCHA | | |
| | PIAA/2019 | Fecha: 03/04/2019 | 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 (Toledo)** de la Fundación Sociosanitaria de Castilla-La Mancha, 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 **PROMOCIÓN INTERNA**, con arreglo a las siguientes:

BASES:

Primera: Puesto de trabajo

Se convoca **una plaza** con carácter fijo en la categoría profesional de **Auxiliar administrativo/a** con una jornada semanal de 35 horas de lunes a domingo en el Centro de Rehabilitación Psicosocial y Laboral de Illescas (Toledo) de la Fundación Sociosanitaria de Castilla-La Mancha.

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) Competencia 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/2019), 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 UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A EN EL CENTRO DE REHABILITACION PSICOSOCIAL Y LABORAL DE ILLESCAS (TOLEDO) DE LA FUNDACION SOCIO SANITARIA DE CASTILLA-LA MANCHA | | |
| | PIAA/2019 | Fecha: 03/04/2019 | 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 **17 de abril de 2019 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

| | | | |
|---|--|------------------------------------|--------------------------|
|  Castilla-La Mancha <small>Fundación Sociosanitaria de Castilla-La Mancha</small> | CONVOCATORIA POR EL SISTEMA DE PROMOCION INTERNA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A EN EL CENTRO DE REHABILITACION PSICOSOCIAL Y LABORAL DE ILLESCAS (TOLEDO) DE LA FUNDACION SOCIOSANITARIA DE CASTILLA-LA MANCHA | | |
| | PIAA/2019 | Fecha: 03/04/2019 | Página: 3 de 6 |

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.

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 UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A EN EL CENTRO DE REHABILITACION PSICOSOCIAL Y LABORAL DE ILLESCAS (TOLEDO) DE LA FUNDACION SOCIOANITARIA DE CASTILLA-LA MANCHA | | |
| | PIAA/2019 | Fecha: 03/04/2019 | 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 <small>Fundación Sociosanitaria de Castilla-La Mancha</small> | CONVOCATORIA POR EL SISTEMA DE PROMOCION INTERNA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A EN EL CENTRO DE REHABILITACION PSICOSOCIAL Y LABORAL DE ILLESCAS (TOLEDO) DE LA FUNDACION SOCIO SANITARIA DE CASTILLA-LA MANCHA | | |
| | PIAA/2019 | Fecha: 03/04/2019 | 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, 3 de abril de 2019

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

Fdo.: Susana García-Heras Delgado

| | | | |
|---|--|------------------------------|---------------------------|
|  Castilla-La Mancha Fundación Sociosanitaria de Castilla-La Mancha | CONVOCATORIA POR EL SISTEMA DE PROMOCION INTERNA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A EN EL CENTRO DE REHABILITACION PSICOSOCIAL Y LABORAL DE ILLESCAS (TOLEDO) DE LA FUNDACION SOCIOSANITARIA DE CASTILLA-LA MANCHA | | |
| | PIAA/2019 | Fecha: 03/04/2019 | 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.