

## **CONVOCATORIA DE UN PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE EMPREDINSER S.L.U.**

Se convoca un proceso de selección para cubrir un puesto de “Auxiliar Administrativo/a” con arreglo a las siguientes

### **BASES:**

**Primera.-** La convocatoria tiene como objeto la selección de un/a auxiliar administrativo/a para cubrir un puesto de trabajo adscrito/a al programa experimental y de carácter temporal denominado “Apoyo a Cuidadores no profesionales en el entorno familiar”.

**Segunda.-** Para ser admitido/a al proceso selectivo, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- 1.- Tener cumplidos los dieciocho años y no haber alcanzado la edad de jubilación.
- 2.- Estar en posesión del título de Técnico Auxiliar Administrativo.
- 3.- No padecer enfermedad, ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- 4.- Tener carnet de conducir y vehículo propio.

**Tercera.-** Los/as interesados/as deberán presentar solicitud, en la que manifiesten que reúnen los requisitos exigidos para el puesto a cubrir, en las oficinas del registro de la Fundación Cántabra para la Salud y el Bienestar Social, de 9 a 14 horas, de lunes a viernes, sita en Isla de Pedrosa, s/n, en Pontejos (Cantabria).

La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- a) Fotocopia D.N.I.
- b) Curriculum Vitae.
- c) Informe de vida laboral actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- d) Documentación acreditativa de los méritos alegados (originales o fotocopias compulsadas), tanto de empleo como de formación: fotocopias de títulos, certificados acreditativos de formación en la que conste el nº de horas de los cursos y contratos de trabajo o certificados expedidos por la Empresa o Administración Pública que acrediten la experiencia profesional.

El plazo de presentación será de **siete días hábiles** contados desde el día siguiente de la fecha de publicación de la presente convocatoria, en la página web de la Fundación CSBS.

**Cuarta.-** El procedimiento de selección.

Una vez terminado el plazo de entrega de la documentación, la selección se efectuará mediante concurso de méritos y posterior entrevista a los/as mejor clasificados/as en la fase de concurso.

- **Fase 1: concurso**

Tras realizar una primera revisión de las candidaturas presentadas, con el objeto de desechar aquellas que no reúnan los requisitos mínimos exigidos para acceder a la selección, se procederá a puntuar los méritos acreditados de acuerdo al baremo que, a continuación, se detalla.

### 1.1 Formación: máximo **3 puntos**

a. Por la posesión de cursos de especialización en temas relacionados con la rama administrativa:

- Cursos de 500 o más horas: **0,4 puntos**
- Cursos de 300 a 499 horas: **0,3 puntos**
- Cursos de 100 a 299 horas: **0,2 puntos**
- Cursos de 20 a 99 horas: **0,1 puntos**

b. Por la posesión de títulos de especialización en temas relacionados con la atención a las personas dependientes:

- Ciclo formativo superior: **1,5 puntos**
- Ciclo formativo grado medio: **1 punto**

c. Por la posesión de títulos que acrediten conocimientos de la lengua inglesa:

- Cursos de 500 o más horas: **0,5 puntos**
- Cursos de 300 a 499 horas: **0,3 puntos**
- Cursos de 100 a 299 horas: **0,1 puntos**

### 1.2 Experiencia profesional: máximo **6 puntos**

- Experiencia específica en puestos de auxiliar administrativo – 0,2 puntos por cada mes de trabajo a jornada completa, con un máximo de **3 puntos**.
- Experiencia específica en puestos de gestión – 0,2 puntos por cada mes de trabajo a jornada completa, con un máximo de **2 puntos**.
- Experiencia en atención al público – 0,2 puntos por cada mes de trabajo a jornada completa, con un máximo de **1 punto**.

Otra modalidad de jornada será valorada de forma proporcional.

La vida laboral aportada por el/la aspirante, se considerará en cualquier caso, un documento complementario de los anteriores, a efectos únicamente de constatar el tiempo de servicios prestados, y la entidad a favor de la que se prestan, sin que sea este documento por sí sólo suficiente para la acreditación de la categoría profesional de los servicios prestados.

### • **Fase 2: Entrevista y cuestionario** máximo **6 puntos**

- Pasarán a la entrevista personal los/las diez (10) candidatos/as que hayan obtenido la mejor puntuación en la fase anterior.
- La entrevista personal versará sobre contenidos a realizar, valorándose la disponibilidad, actitudes e iniciativa de los/as aspirantes, teniéndose en cuenta, así mismo, el curriculum aportado y su aptitud profesional.

La calificación a otorgar a cada aspirante será el resultado de la valoración de cada miembro de la comisión de selección y posterior media aritmética de dichas puntuaciones, con un mínimo de 0 y un máximo de 4 puntos.

- Realización de un cuestionario que constará de 4 preguntas donde se valorarán conocimientos generales de la Ley 39/2006 de 14 de Diciembre de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en situación de Dependencia, y de su aplicación normativa, con un máximo de 2 puntos.

La fecha de realización de la entrevista se comunicará telefónicamente a cada candidato/a seleccionado/a.

**Quinta.-** Puntuación total.

Finalizado el proceso selectivo se ordenará por las puntuaciones obtenidas, de mayor a menor, a los/as aspirantes que hubieran superado las dos fases mediante la suma de las puntuaciones obtenidas, según el baremo, en cada una de ellas, declarando la Comisión de Selección seleccionados/as a un número de aspirantes igual al de plazas convocadas. Esta lista se publicará en la página web: [www.fundacionsbs.com](http://www.fundacionsbs.com)

En caso de empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la fase de entrevista y si persiste este se valorará el currículum.

**Sexta.-** La Comisión de Selección estará formada por:

El Apoderado de Empredinser SLU o persona en quien delegue, el Director Regional de Empredinser-SAAD o persona en quien delegue y una Coordinadora del Servicio de Apoyo Domiciliario.

**Séptima.-** La persona seleccionada formalizará un contrato de trabajo de carácter temporal a jornada completa con Empredinser SLU. Con las cinco primeras personas de la lista se constituirá una bolsa de trabajo, para cubrir temporalmente puestos de trabajo que pudieran requerirse en el mismo ámbito y condiciones. Esta bolsa de trabajo tendrá vigencia hasta que se realice una nueva convocatoria que dejaría sin efecto a la anterior

**Octava.-** Contra la resolución de la convocatoria, podrán interponerse los recursos que con arreglo a la ley y a derecho correspondan.

Pontejos, 30 de Julio de 2009

Fdo. Miguel Ángel Cavia Fraile  
Apoderado de Empredinser SLU

TEXTO PARA PUBLICAR EN LA PÁGINA WEB PRINCIPAL DE LA FUNDACIÓN  
S.B.S. (Sección Ofertas de Empleo):

**Convocatoria de un proceso de selección para la provisión de 1 plaza de un/a Auxiliar Administrativo/a adscrita a un programa experimental y de carácter temporal denominado “Apoyo a Cuidadores no profesionales en el entorno familiar”.**

**El plazo de presentación será de 7 días hábiles contados desde el día siguiente de la fecha de publicación de la presente convocatoria.**

