

RESOLUCIÓN MEDIANTE LA CUAL SE APRUEBAN LAS BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE CONTRATACION TEMPORAL DE AUXILIARES DE APOYO ADMINISTRATIVO/A DE LA FUNDACIÓN CÁNTABRA PARA LA SALUD Y EL BIENESTAR SOCIAL.

En uso de las facultades que me han sido conferidas, en base al artículo 25 de los Estatutos de la Fundación Cántabra para la Salud y el Bienestar social y a las Instrucciones reguladoras para la selección de personal de la FCSBS, aprobadas en reunión del Patronato de 25 de junio de 2019. Sobre la base de las actividades planteadas a su cargo, para el correcto sostenimiento de las mismas se precisa de una adecuada organización interna de carácter auxiliar administrativo, categoría para la cual no existe en este momento puesto equivalente en la plantilla ni bolsa de trabajadores/as para cubrir las necesidades en los diferentes departamentos de la Fundación, que dé respuesta a las necesidades de personal de refuerzo o apoyo a la plantilla actual.

RESUELVO

Aprobar las bases reguladoras que han de regir el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo de contratación temporal de auxiliares de apoyo administrativo/a de la Fundación Cántabra para la Salud y el Bienestar Social, del referido perfil, según convocatoria adjunta a la presente.

En Pedrosa a 7 de septiembre de 2020.


FUNDACIÓN
CÁNTABRA
SALUD Y
BIENESTAR
SOCIAL
CIF: G-39460027
Isla de Pedrosa, s/n.
39618, Pontejeos (Cantabria)
Tfno: 942 502 112

Fdo.: Gloria Gómez Santamaría

Gerente de la Fundación Cántabra para la Salud y el Bienestar Social

CONVOCATORIA DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE CONTRATACION TEMPORAL DE AUXILIARES DE APOYO ADMINISTRATIVO/A DE LA FUNDACIÓN CÁNTABRA PARA LA SALUD Y EL BIENESTAR SOCIAL.

FCSBS/CONV04/2020

La Fundación Cantabria para la Salud y el Bienestar Social, (en adelante “La Fundación” o FCSBS) es una entidad de derecho privado del sector público con carácter de medio propio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y los poderes adjudicatarios dependientes de ésta, que tiene por objeto, entre otros, la realización de programas preventivos, asistenciales, formativos, de inserción y de apoyo y promoción de la Salud y el Bienestar Social, los cuales se desarrollan mediante la gestión del Centro de Rehabilitación y Reinserción de Drogodependencias (C.R.R.D.) situado en la propia sede de la Fundación, en Isla Pedrosa, como a través de la ejecución de los diferentes encargos de gestión realizados por del Gobierno de Cantabria.

Sobre la base de las actividades planteadas a su cargo, para el adecuado sostenimiento de las mismas se precisa de una adecuada organización interna de carácter auxiliar administrativo, categoría para la cual no existe en este momento una bolsa de trabajadores/as para cubrir las necesidades en los diferentes departamentos de la Fundación.

En base a su especial naturaleza jurídica, la Fundación, se halla sujeta en lo referido a la selección de su personal, a los principios establecidos en el artículo 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP), por lo que se precisa contar con una Bolsa de Empleo, inexistente hasta la fecha, capaz de dar respuesta, con las debidas garantías, a las necesidades de cobertura que se precisen respecto a puestos de carácter auxiliar administrativo.

Por todo ello, en el marco de la regulación de los Estatutos de la Fundación Cantabria para la Salud y Bienestar Social y a sus Instrucciones reguladoras para la selección de personal, y de conformidad con lo establecido por el citado artículo del TRLEBEP, en consonancia con lo previsto por el párrafo segundo del artículo 129.3 de la Ley de Cantabria 5/2018, de 22 de noviembre por la presente, se convoca proceso de selección para la constitución de una bolsa de empleo de Auxiliar de apoyo Administrativo/a de la Fundación, con arreglo a las siguientes:

BASES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA, VIGENCIA Y SISTEMA DE SELECCIÓN.

La convocatoria tiene como objeto la constitución de una bolsa de empleo para la contratación temporal de **Auxiliares de apoyo Administrativo/a**, por el procedimiento de concurso-oposición, para atender las necesidades temporales de los diferentes servicios y programas de la FCSBS.

La bolsa de empleo mantendrá su vigencia durante un plazo de cuatro años, a contar desde la fecha de su constitución definitiva, salvo que en dicho período se acuerde la realización de un nuevo proceso selectivo, por razones justificadas.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, estructurándose en dos fases: la fase de concurso de méritos y la fase de oposición consistente en una prueba tipo test. La oferta de empleo correspondiente a dicha convocatoria será objeto de publicación en la web del Servicio Cántabro de Empleo, www.empleacantabria.com y en la propia de la Fundación, en la dirección www.fcsbs.com, donde además de la información relativa a las presentes bases y su convocatoria, se publicarán cuantas actuaciones se deriven a lo largo de su desarrollo.

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido al proceso de selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos mínimos:

1. Tener la nacionalidad española o bien, ser nacional de alguno de los demás Estados Miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que, en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, o estar en posesión de permiso de trabajo.
2. Tener cumplidos los dieciocho años y no haber alcanzado la edad de jubilación.
3. No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
4. Estar en posesión de uno de los siguientes títulos: Graduado en Enseñanza Secundaria obligatoria, Graduado en Educación Secundaria, Graduado Escolar, Bachiller Elemental y Técnico Auxiliar o equivalentes.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación concreta al título exigido.

5. No haber sido inhabilitado por resolución judicial para el ejercicio de funciones similares a las propias del objeto de la convocatoria.
6. Como requisito específico en razón del tipo de puesto, estar en posesión de permiso de conducción tipo B en vigor.

Los aspirantes deberán reunir los requisitos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En cuanto a las características del puesto, serán funciones principales del mismo:

- Atención al público y atención telefónica.
- Elaboración y archivo de documentación.
- Manejo del equipo informático y creación/actualización de bases de datos utilizando paquete Microsoft Office.
- Apoyo administrativo a la gestión.
- Desplazamientos para envío/entrega de documentos, materiales, correspondencia y mercancías.

3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.

Las solicitudes de participación en este proceso selectivo, en base al modelo de Anexo I, junto con la documentación aneja, se presentarán en el Registro de la Fundación Cántabra para la Salud y el Bienestar Social, sito en Isla Pedrosa s/n, 39618- Pontejos, en el plazo de **10 días naturales**, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de la presente convocatoria en la página web de la Fundación, www.fcsbs.com, de lunes a viernes en horario de 9:00 a 14:00 horas. En el caso de que el último día coincida en sábado o festivo, se ampliará el plazo hasta las 14:00 horas del siguiente día hábil.

Dichas solicitudes podrán efectuarse presencialmente o a través de envío postal, el cual deberá realizarse por correo certificado, conforme a la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal. Esta forma de presentación exigirá que, dentro del plazo de presentación, se avise al registro de la Fundación mediante correo electrónico dirigido a secretaria@fundacionsbs.com, adjuntando escaneo del certificado de envío postal en plazo, y razón exacta del procedimiento al cual la persona aspirante pretende concurrir

mediante el envío realizado. En caso contrario la solicitud quedará excluida del proceso, al igual que en el supuesto de que, transcurridos 10 días hábiles desde el envío certificado, no se hubiera recibido la documentación remitida.

La presentación de instancias correspondientes a las subsiguientes fases del procedimiento se ajustará al mismo proceder, con la salvedad del plazo establecido para cada fase, finalizando en cualquier caso al cierre del Registro (a las 14:00 horas) del último día del cómputo.

A la solicitud según el modelo adjunto, firmada por el aspirante, se acompañarán los siguientes documentos:

- a) Fotocopia D.N.I. /N.I.E. o pasaporte en vigor.
- b) Currículum Vitae del aspirante que contenga los méritos alegados.
- c) Informe de Vida Laboral actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- d) Fotocopia de la titulación académica exigida como requisito de admisión. Los aspirantes con titulaciones distintas u obtenidas en el extranjero, deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia a la titulación concreta requerida, corriendo a su cargo la prueba de equivalencia u homologación.
- e) Fotocopia de los méritos que se aporten a la valoración de la candidatura contenidos en el currículum, cuya acreditación, en lo referido a experiencia profesional, se efectuará siempre en virtud de contrato de trabajo, en correspondencia necesaria y exacta con el contenido del informe de vida laboral del aspirante de tal forma que, en caso de diferencia entre ambos, será valorado únicamente en base al contenido del segundo. Los títulos académicos y certificados de formación deberán presentarse fotocopiados en su anverso y reverso, y en el caso de los cursos, aportando constancia de las materias o módulos objeto de formación.
- f) Fotocopia de permiso de conducción en vigor.

Todos los títulos y méritos deberán estar expedidos en castellano. Aquellos títulos y méritos aportados que hayan sido expedidos en idioma distinto, se acreditarán por medio de certificación oficial expedida por el órgano que proceda, acreditando su traducción por el organismo oficial correspondiente y, de ser necesario, se exigirá su homologación por parte de la oficina diplomática española del país de que se trate.

Los méritos alegados y no justificados documentalmente como se indica en la presente base, podrán no ser tomados en consideración por la Comisión de Valoración.

Los candidatos seleccionados deberán justificar la veracidad de todos los documentos acreditativos tanto de los requisitos de admisión, como de los méritos puntuados, mediante la presentación de los originales para su compulsación, con carácter previo y necesario a la firma del contrato.

4. COMISIÓN DE VALORACIÓN

La Comisión de valoración, que actuará bajo los principios de transparencia, imparcialidad, independencia, objetividad y discrecionalidad técnica, estará formada por las siguientes componentes:

Presidenta: - M^a Ángeles Roba Díez (Responsable del Dpto. de RRHH).

Vocales: - Concepción Castanedo Santamaría, (Coordinadora de RR.HH),
- Bárbara Gonzalo Cobo (Administrativa)

Actuará como **Secretaria**, la Asesora Jurídica de la Fundación: - Ana I. Martínez Bernal.

Suplentes:

Presidenta: Irene Tarrero Martínez (Responsable del Dpto. Financiero).

Vocales: - Sara Ruiz López (Administrativa)

- Ana Cabrero Saiz (Administrativa)

En caso de precisarse, actuará como suplente de la Secretaria, cualquiera de las vocales de la Comisión, que así se decida en el seno de la misma.

La Comisión está autorizada para resolver todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las presentes bases y tomar los acuerdos necesarios en lo no previsto en ellas, para el buen desarrollo del proceso selectivo, a cuya finalización, formulará a la Gerencia propuesta de aprobación de la lista resultante.

5. PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo se estructurará en dos fases: concurso de méritos y una prueba escrita (examen tipo test).

1. Fase 1ª de CONCURSO DE MÉRITOS: Esta fase será valorada con un **máximo 5 puntos**.

Se considerará superada sólo por las personas aspirantes que obtengan una puntuación mínima de 2,5 puntos, en base a los siguientes criterios:

1.1. Experiencia profesional, este apartado se valorará con un **máximo 3 puntos**, de conformidad con el siguiente baremo:

- Por mes completo de servicios efectivos prestados a jornada completa, (según el cómputo del informe de vida laboral) como Auxiliar administrativo..... 0,30 puntos
- Por mes completo de servicios efectivos prestados a jornada completa (según el cómputo del informe de vida laboral) en tareas de atención telefónica y atención al público..... 0,20 puntos

Los servicios prestados se acreditarán mediante contrato de trabajo o certificado de la Administración o empresa donde se hayan prestado, en los que se haga constar el puesto y funciones desempeñadas, en correspondencia con el informe de vida laboral que se indica a continuación.

Para determinar la experiencia, será necesario aportar un Informe de Vida Laboral actualizado, que se corresponda de manera exacta con lo informado en los contratos o certificaciones aportadas. En todo caso se atenderá al cómputo, en meses completos, de los días cotizados contenidos en el informe de vida laboral, a razón de treinta días por mes.

Ante la discordancia entre ambos tipos de documentos, se dará prioridad a la información contenida en el informe de vida laboral.

1.2. Formación: este apartado se valorará con un **máximo 2 puntos**, de conformidad con el siguiente baremo:

- Por estar en posesión de título oficial de técnico o técnico superior, perteneciente a las familias profesionales de Administración y gestión o de Servicios Socioculturales y a la Comunidad (o titulaciones equivalentes)..... 1 punto

- Por cada título o certificado de formación (reglada o no) cuya temática principal verse sobre las materias relacionadas con la administración y gestión, atención al público o atención a personas dependientes:

➤ De 20 a 50 horas* lectivas	0,15 puntos
➤ De 51 a 100 horas* lectivas	0,25 puntos
➤ De 101 a 299 horas lectivas	0,40 puntos
➤ A partir de 300 horas* lectivas	0,50 puntos

* Solo se aceptarán los cursos valorados en horas o aquellos valorados en créditos en los se haya regulado o, en su defecto, se acompañe acreditación de la equivalencia en horas de los mismos.

Para superar esta fase del proceso selectivo será necesario obtener una **puntuación mínima de 2,50 puntos**.

Una vez valorados los méritos acreditados por los/las aspirantes, la Comisión de Valoración elaborará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, debiendo especificarse la causa de exclusión, e incluyendo las puntuaciones resultantes del concurso de méritos de los/las aspirantes admitidos/as, procediéndose a su publicación en la web de la Fundación y a la concesión de un plazo de 3 días naturales, a contar desde el día siguiente a la misma, para formular alegaciones o subsanar posibles defectos en la documentación presentada junto a la solicitud y sus anexos.

Las reclamaciones no podrán comportar la invocación ni acreditación de otros méritos distintos de los alegados en el currículum presentado junto a la solicitud. La Comisión de Valoración no tendrá en cuenta ningún documento presentado en el plazo de subsanación que suponga ampliación de méritos.

2. FASE 2ª. Prueba escrita. Esta fase será valorada con un **máximo 5 puntos**.

Transcurrido el plazo antedicho, y en su caso resueltas las posibles alegaciones presentadas, la Comisión de Valoración elaborará la relación definitiva de candidaturas que hayan obtenido una calificación mínima de 2,5 puntos en la fase anterior. Dichas candidaturas accederán a la fase de examen-oposición, cuya convocatoria, junto con la referida relación, se publicará en la web de la Fundación con, al menos, 48 horas de antelación a la fecha de convocatoria de examen.

La prueba consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 25 preguntas de respuesta múltiple sobre las materias contenidas en el programa que figura como Anexo II a la presente convocatoria.

Para cada pregunta se propondrán diversas respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta. Los aspirantes marcarán las respuestas en la correspondiente hoja de examen.

La puntuación del ejercicio escrito se calculará conforme a la fórmula siguiente:

$[A - (E / 4)] \times 0,20$ (siendo «A» el número de aciertos y «E» el de errores). Las preguntas no respondidas o nulas no se computan.

La duración máxima de esta prueba será de 40 minutos.

La calificación final vendrá conformada por la suma de la puntuación obtenida en cada una de las fases del proceso de selección. En caso de empate en las puntuaciones definitivas de dos o más candidatos, el orden de prelación se establecerá atendiendo a la mayor puntuación en la segunda fase (prueba escrita) y, de persistir, se dará prioridad a la mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional, dentro de la fase de concurso.

Una vez concluido el proceso, se hará público el listado provisional de puntuaciones, contra el que podrán realizarse alegaciones en un plazo de 3 días naturales mediante escrito motivado presentado en el Registro de la Fundación.

Transcurrido dicho plazo o resueltas en su caso las alegaciones presentadas, la Gerencia de la Fundación procederá a aprobar con carácter definitivo la relación de puntuaciones y la bolsa de empleo resultante de las mismas.

6. FORMACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO

El resultado del proceso selectivo se publicará, mediante Resolución de la Gerente, en la página Web de la Fundación Cantabria para la Salud y Bienestar Social (www.fcsbs.com) en la que se constituirá con carácter definitivo la Bolsa resultante de la relación de aspirantes que hayan superado el proceso, iniciándose los llamamientos, en su caso, por orden decreciente de puntuación.

Contra la Resolución de la convocatoria, podrán interponerse los recursos que con arreglo a la ley y a derecho correspondan.

7. GESTIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO

Los/as aspirantes que pasen a formar parte de la bolsa, serán llamados en los casos en que resulte necesaria la contratación temporal.

La comunicación del llamamiento a cada persona candidata que corresponda, se hará por vía telefónica, al número de contacto consignado en la solicitud, hasta en tres ocasiones en distintos momentos del día y, de no ser posible la localización o en caso de renuncia del llamado, se efectuará el llamamiento al siguiente de la lista y así sucesivamente.

Será condición indispensable para cada integrante de la bolsa proceder, con carácter previo a su contratación, al cotejo de la documentación original correspondiente a los requisitos de admisión y méritos objeto de puntuación en el proceso selectivo.

El funcionamiento de la bolsa de trabajo estará sometido a los límites que para la contratación temporal establezca la legislación laboral vigente en el momento de la contratación, así como a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y su normativa aplicable en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

La renuncia injustificada a la cobertura o desempeño del puesto ofertado conllevará la exclusión definitiva de la lista. A estos efectos se entiende como causa justificada de renuncia, siempre que se acredite fehacientemente: embarazo de más de seis meses, la incapacidad temporal, la prestación acreditada de una relación laboral por cuenta propia o ajena y aquellas situaciones que pudieran ser causa de permiso retribuido, excepto vacaciones o días de libre disposición.

A las relaciones laborales resultantes de la presente bolsa, les será de aplicación lo dispuesto por el VIII Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como la normativa laboral vigente en el momento de la contratación.

8. Tratamiento de Datos Personales

El solicitante consiente expresamente el tratamiento de sus datos con la exclusiva finalidad de participar en la presente convocatoria y se conservarán durante el plazo máximo de vigencia de la presente bolsa o, en su caso, durante el plazo previsto de prescripción de las acciones que resulten de aplicación. La legitimación para el tratamiento se corresponde con el consentimiento prestado del solicitante y el cumplimiento de las bases de la convocatoria.

El responsable del tratamiento de sus datos es FUNDACION CANTABRA SALUD Y BIENESTAR SOCIAL (FCSBS) NIF: G39460027, dirección: Isla de Pedrosa s/n - 39618 Pontejos – Cantabria tel.: 942502112 e-mail:

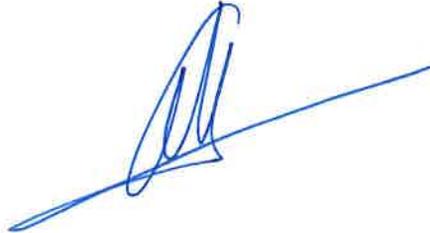
secretaria@fundacionsbs.com, contacto DPD: a través del Dpto. de Administración de la Fundación (en el mismo correo)

El/la interesado/a puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, la limitación u oposición al tratamiento, así como el derecho a la retirada del consentimiento prestado dirigiéndose por escrito al Responsable, indicando la referencia "Protección de datos" mediante solicitud escrita acompañada de copia del DNI.

El interesado tiene derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control (Agencia Española de Protección de Datos - www.agpd.es).

En Pedrosa, a 2 de septiembre de 2020.

LA GERENTE DE LA FCSBS



Fdo.: Gloria Gómez Santamaría

ANEXO I

SOLICITUD Y DECLARACIÓN RESPONSABLE

PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE AUXILIAR DE APOYO ADMINISTRATIVO/A DE LA FUNDACIÓN CÁNTABRA PARA LA SALUD Y EL BIENESTAR SOCIAL (FCSBS/CONV04/2020)

D/Dña....., con D.N.I., y domicilio a efectos de notificaciones en....., N°....., de la localidad de....., provincia de....., teléfonos.....

MANIFIESTA:

Que, teniendo conocimiento de las bases de la Convocatoria para la constitución de una BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR DE APOYO ADMINISTRATIVO/A de la FCSBS, acepta las siguientes bases y desea participar en el proceso de selección; que cumple los requisitos básicos y de titulación exigidos para su admisión al mismo en la Base Segunda y que todos los datos relacionados en la documentación aportada son veraces.

El tratamiento de los datos concernientes a esta bolsa de empleo cumplirá con lo establecido por el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) y restante normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal, de conformidad con las finalidades expresadas en la base octava de la convocatoria, a cuyo contenido da consentimiento expreso el solicitante.

En de 2020.

Firmado:.....

GERENTE DE LA FUNDACIÓN CÁNTABRA PARA LA SALUD Y EL BIENESTAR SOCIAL

ANEXO II

TEMARIO GENERAL

La prueba práctica consistirá en preguntas tipo test y versará en torno a los siguientes temas:

1. La Constitución Española: Título Preliminar y Título I de los derechos y deberes fundamentales, (artículos del 1 al 55).
2. El Estatuto de Autonomía para Cantabria: Título preliminar, títulos I y II (artículos del 1 al 32).
3. VIII Convenio Colectivo para el personal laboral al Servicio de la Administración de la Comunidad de Cantabria: Título I: Objeto y ámbito de aplicación; Título II: Organización del Trabajo; Título III: Provisión de Vacantes, Selección de Personal y Contratación; Título IV: Formación y Perfeccionamiento del personal; Título V: Clasificación Profesional; Título XIII: Salud laboral.
4. Ley de Cantabria 6/2020, de 15 de julio, de Fundaciones de Cantabria.
5. Cuestiones de carácter psicotécnico sobre habilidades y aptitudes (test de inteligencia abstracta, de capacidad verbal, numérica, de razonamiento etc.)
6. Microsoft Office, especialmente: Outlook, Word y Excel.

