

RESOLUCIÓN MEDIANTE LA CUAL SE APRUEBAN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE PRESELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A PARA EL “PROGRAMA EXPERIENCIAL DE EMPLEO Y FORMACION ISLA DE PEDROSA” DE LA FUNDACIÓN CÁNTABRA PARA LA SALUD Y BIENESTAR SOCIAL FSP-MP. Expediente SCE: PEX/2024/005

Mediante la presente convocatoria se pretende cubrir un puesto de Auxiliar Administrativo/a del “PROGRAMA EXPERIENCIAL DE EMPLEO Y FORMACION ISLA DE PEDROSA”, conforme a la normativa reguladora de la subvención concedida por parte del Servicio Cántabro de Empleo (en adelante SCE) de la Consejería de Industria Empleo, Innovación y Comercio, para el desarrollo de los programas experienciales de empleo y formación, en base a la Resolución de la Directora del SCE de 17 de diciembre de 2024.

Debido a la limitación del periodo máximo establecido para la selección de los diferentes participantes en el programa (por una parte, equipo formador, directivo y apoyo y por otra, alumnado-trabajador) y la exigencia de selección del referido equipo, con carácter previo a la del alumnado, el proceso de selección tendrá **carácter de urgencia**.

Por lo expuesto,

RESUELVO

Aprobar las bases reguladoras que han de regir el proceso selectivo URGENTE para la formación de una lista de personas preseleccionadas para la contratación de Auxiliar Administrativo/a del “PROGRAMA EXPERIENCIAL DE EMPLEO Y FORMACION ISLA DE PEDROSA” de la Fundación Cántabra para la Salud y Bienestar Social, según convocatoria adjunta a la presente.

En Pedrosa a la fecha de la firma

LA GERENTE DE LA FUNDACIÓN CÁNTABRA
PARA LA SALUD Y BIENESTAR SOCIAL, FSP-MP.

Fdo.: Marta Fernández-Teijeiro Álvarez

BASES Y CONVOCATORIA DEL PROCESO DE PRESELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DEL “PROGRAMA EXPERIENCIAL DE EMPLEO Y FORMACIÓN ISLA DE PEDROSA”, DE LA FUNDACIÓN CÁNTABRA PARA LA SALUD Y BIENESTAR SOCIAL FSP-MP.

FCSBS/CONV08URG/2025

La Fundación Cántabra para la Salud y Bienestar Social, (en adelante “La Fundación” o FCSBS) es una entidad de derecho privado del Sector Público Institucional, 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 Bienestar Social.

En el marco de la regulación de los Estatutos de la Fundación y de sus Instrucciones reguladoras para la selección de personal; de la disposición adicional primera del TRLEBEP; del artículo 129.3 de la Ley de Cantabria 5/2018, de 22 de noviembre y, en todo caso, conforme a lo establecido por las bases para la selección de personal formador, directivo y de apoyo de los programas experienciales de empleo y formación 2024 y por el Real Decreto 818/2021, de 28 de septiembre, por el que se regulan los programas comunes de activación para el empleo del Sistema Nacional de Empleo, por la presente se convoca proceso selectivo con carácter de urgencia, debido al periodo de tiempo disponible para la selección de participantes en el programa, para formación de un listado de personas preseleccionadas que se presentarán al Grupo de Trabajo Mixto del presente programa experiencial (órgano encargado de realizar la selección de personal) en orden a la contratación de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A del “PROGRAMA EXPERIENCIAL DE EMPLEO Y FORMACIÓN ISLA DE PEDROSA” , con arreglo a las siguientes:

BASES

Primera. NORMAS GENERALES.

Objeto de la convocatoria.

Las presentes Bases tienen por objeto regular el proceso de preselección urgente en orden a la contratación de un/a Auxiliar Administrativo/a, del PROGRAMA EXPERIENCIAL DE EMPLEO Y FORMACIÓN ISLA DE PEDROSA , en colaboración con el Servicio Cántabro de Empleo y al amparo de la subvención concedida a la Fundación Cántabra para la Salud y Bienestar Social, con número de expediente: PEX/2024/005, por Resolución de la da del SCE de 17 de diciembre de 2024 de concesión de subvenciones convocadas por la Orden IND/54/2024, de 11 de octubre del programa experiencial de empleo y formación de carácter general, cuyas bases reguladoras se establecen por la Orden IND/49/2024, de 17 de septiembre.

En su razón, se establece, la formación de una lista de empleo de preselección del citado puesto adscrito al proyecto, que tendrá una duración máxima de 12 meses, a cuyo término se entenderá finalizado, sin posibilidad de prórroga.

La previsión de puesta en marcha del programa se sitúa en el 1 noviembre de 2025 y la duración máxima del contrato de trabajo será de 12 meses con una jornada de trabajo, a tiempo parcial, de

25 horas semanales, en el horario que se determine, atendiendo a las necesidades del servicio. La contratación se realizará mediante la formalización de un contrato sujeto a la legislación vigente.

Debido a la limitación del periodo máximo establecido para la selección de los diferentes participantes en el programa (por una parte, equipo formador, directivo y apoyo y por otra, alumnado-trabajador) y la exigencia de la selección del referido equipo, con carácter previo a la del alumnado, el proceso de selección tendrá **carácter de urgencia**.

El procedimiento para la preselección será el **de concurso**. La oferta de empleo correspondiente a dicha convocatoria será objeto de publicación en la web del Servicio Cántabro de Empleo, www.empleacantabria.es y la información relativa a las presentes bases, su convocatoria y cuantas actuaciones se deriven a lo largo de su desarrollo será publicada en la página web de la Fundación en la siguiente dirección: www.fundacionsbs.com.

Localización del puesto: Isla Pedrosa, s/n. Pontejos (Marina de Cudeyo)

Funciones y tareas del puesto:

Se encargará de realizar las siguientes acciones previstas en el proyecto de actuación correspondiente:

1. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos para el programa.
2. Atención al público, personas destinatarias y atención telefónica en tareas relativas del programa.
3. Elaboración y gestión de la documentación relativa al programa, según el manual de normas de procedimiento de los programas experienciales y las indicaciones de la dirección del mismo.
4. Manejo del equipo informático y creación/actualización de bases de datos. Utilización integral del paquete Microsoft Office.
5. Gestión contable de la documentación correspondiente al programa según las indicaciones de la dirección del mismo.
6. Cuantas otras funciones que, dentro de su cualificación profesional, le confiera la Gerencia en orden al buen desarrollo o funcionamiento del programa.

Segunda. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para ser admitidas al proceso de preselección las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos con carácter general:

1. Tener la nacionalidad española o bien, ser nacionales 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 afectadas por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
4. No haber sido inhabilitadas por resolución judicial para el ejercicio de funciones similares a las propias del objeto de la convocatoria.
5. No haber sido sancionadas por falta grave, en los últimos dos años, o por falta muy grave en los últimos tres años, en el ejercicio de funciones similares dentro del ámbito del sector público.

Y los siguientes requisitos específicos:

6. Estar en posesión del título FP Grado Medio Administración y Gestión, o equivalente o bien certificado profesional de la familia de administración y gestión de nivel 2 .
7. **Experiencia profesional** mínima de 180 días acumulables en funciones de apoyo administrativo en programas de escuelas de talento joven, escuelas taller, casas de oficios o talleres de empleo.

Los anteriores requisitos, generales y específicos, deberán cumplirlos las personas aspirantes el día de la finalización del plazo de presentación de las instancias solicitando participar en el presente proceso selectivo y mantenerse hasta el momento de la contratación.

Tercera. PLAZO Y FORMA DE SOLICITUDES

Las solicitudes de participación en este proceso selectivo, en base al modelo de Anexo I, junto con la documentación aneja, se presentarán exclusivamente en el Registro de la Fundación, sito en Isla Pedrosa s/n, 39618- Pontejos, debido a la premura de tiempo, dado que el inicio del programa está previsto para el 1 de noviembre, se realiza esta convocatoria de forma urgente por lo que el plazo de presentación será de **7 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.fundacionsbs.com, de lunes a viernes 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.

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 (**Anexo I**), firmada por la persona candidata, se acompañarán los siguientes documentos:

- a) Fotocopia D.N.I. /N.I.E. o pasaporte en vigor.
- b) Currículum Vitae 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. Las personas 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 la experiencia profesional mínima exigida en funciones de apoyo administrativo, en programas de escuelas de talento joven, escuelas taller, casas de oficios o talleres de empleo, establecida como requisito de admisión. Su acreditación se realizará en las condiciones requeridas en esta convocatoria para la justificación de méritos de experiencia profesional, tanto en la presente base como en la base sexta.
- f) Fotocopia de cuantos méritos se aporten a la valoración de su candidatura, 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, de tal forma que, en caso de diferencia entre ambos, podrá valorarse 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 y de su duración en horas o en su defecto, equivalencia de sus créditos en nº de horas.

No será tenido en cuenta mérito alguno que no haya sido debidamente justificado en tiempo y forma en los términos establecidos en las presentes bases.

En este sentido, por lo que se refiere a los méritos que, en su caso, pudieran ser alegados por las personas candidatas para su valoración en el presente proceso de preselección, deberán acreditarse documentalmente en los términos establecidos en la base sexta de las presentes bases, sin que la Comisión pueda presumir la concurrencia de mérito alguno distinto de aquellos justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de preselección, siendo de la exclusiva responsabilidad de la persona aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por ella alegados, que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de personas candidatas.

Todos los títulos y méritos deberán hallarse expedidos en castellano, mediando en cualquier otro caso certificación oficial de su traducción, expedida por el órgano competente y, de ser necesario homologación por la oficina diplomática que corresponda.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias no se admitirá la presentación de nueva documentación para acreditación de méritos, aun cuando se refieran a hechos producidos con anterioridad a la finalización de dicho plazo, salvo la que resulte precisa al objeto de subsanar errores materiales en la documentación justificativa aportada en el momento de presentación de instancias.

Tienen carácter de requisito de admisión el **Anexo I** y la documentación correspondiente a los apartados a), c), d), e) y f) de la presente base

Cuarta. ADMISIÓN DE CANDIDATURAS.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Gerente de la Fundación dictará Resolución aprobando la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en la web de la Fundación, concediéndose un plazo de **TRES (3) días naturales** para la presentación de reclamaciones y/o subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

Finalizado el anterior plazo, la Gerente dictará Resolución aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas y la causa de exclusión.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzga que se reconozca la posesión de los requisitos exigidos en la base segunda. Cuando de la documentación que, de acuerdo con la base octava de la presente, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada, por analogía con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Quinta. COMISIÓN DE VALORACIÓN.

El órgano de selección estará compuesto por una Presidenta y dos Vocales, siendo Secretaria la Asesora Jurídica de la Fundación. Corresponderá a este órgano la realización del proceso selectivo y propuesta al órgano competente, y estará formada por las siguientes componentes:

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

Vocales: - Sebastián Tena Mangas (Responsable del Dpto. de Formación)
- Blanca M^a Benito Fernández (Psicóloga)

Secretaria: - Ana I. Martínez Bernal (Asesora Jurídica de la Fundación)

Suplentes:

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

Vocales: - Vanesa Argul Méndez (Psicóloga)
- Dulce Álvarez Gutiérrez (Coordinadora técnica del CRRD)

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.

Las personas que componen la Comisión deberán abstenerse de intervenir y cualquier aspirante podrá recusarlas, cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El procedimiento de actuación de la Comisión se ajustará en todo momento a lo dispuesto en las Instrucciones reguladoras para la selección de personal de la Fundación y en las presentes bases, actuando bajo los principios de igualdad, independencia, objetividad y discrecionalidad técnica.

La Comisión no podrá constituirse, ni actuar, sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, y está facultada para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del presente proceso, y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas bases. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad de la Presidenta.

La Comisión observará la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros de la misma, referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados.

Sexta. PROCESO SELECTIVO.

La preselección se efectuará mediante el sistema de **CONCURSO DE MÉRITOS: puntuación máxima 10 puntos.**

1. PRIMERA FASE del concurso de méritos: Esta fase será valorada con un **máximo de 8 puntos**, con arreglo a los siguientes criterios:

a) **Experiencia profesional (máximo 5 puntos).**

No se computará el periodo mínimo de experiencia profesional, exigido como requisito de acceso (BASE SEGUNDA).

Por la experiencia profesional acreditada como Auxiliar Administrativo/a en Escuelas de Talento Joven, Escuelas Taller, Casas de Oficio y/o Talleres de empleo, se puntuará: **0,002 puntos por día**, acumulable hasta un máximo de 5 puntos.

Se acreditará mediante certificación expedida por la Administración o entidad competente con expresión de la plaza y puesto de trabajo desempeñado y del periodo de prestación de servicios, y/o copia de contrato/s o resolución de nombramiento.

Así mismo, en todos los casos, se adjuntará Informe de Vida Laboral actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. Sólo se valorarán aquellos periodos de experiencia laboral que figuren en el Informe de Vida Laboral y vengán refrendados por el contrato y/o certificado correspondiente a dicho periodo.

b) **Formación complementaria (máximo tres 3 puntos):**

Por cursos directa y exclusivamente relacionados con el cometido del puesto al que se opta, con una duración mínima de 20 horas, se puntuará: a razón de **0,002 puntos la hora**.

Deberá aportarse fotocopia (anverso y reverso) del certificado de asistencia o de realización del curso, con constancia de las materias o módulos objeto de la formación y de su duración en horas o, en su defecto, equivalencia en horas de sus créditos. Los cursos en los que no se

indique el número de horas, o equivalencia en horas de sus créditos, no serán objeto de valoración.

La relación entre la formación y el puesto será determinada a juicio de la Comisión de Valoración teniendo en cuenta las funciones establecidas en la base primera de la presente convocatoria. Sea cual sea la documentación presentada, ésta debe ser lo suficientemente precisa para que acredite la idoneidad con las funciones propias de la plaza convocada.

Concluida la primera fase, la Comisión elaborará la lista provisional de las puntuaciones resultantes de las personas admitidas 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 y 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 a los acreditados junto a la solicitud. La Comisión no tendrá en cuenta ningún documento presentado en el plazo de subsanación que suponga ampliación de méritos.

2.- SEGUNDA FASE del concurso de méritos: será valorada con un máximo 2 puntos.

Entrevista Personal

Transcurrido el plazo antedicho, y en su caso resueltas las posibles alegaciones presentadas, la Comisión elaborará una relación de candidaturas con las personas que hayan obtenido las CINCO mejores puntuaciones en la primera fase del concurso, las cuales accederán a la segunda fase del mismo, que consistirá en una entrevista, y 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 la misma.

La entrevista tendrá una duración de 15 minutos aproximadamente, y versará sobre las tareas y cometidos a realizar en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, contemplándose los siguientes aspectos generales:

- Trayectoria profesional y disponibilidad.
- Programas experienciales de empleo y formación: bases reguladoras y normativa aplicable.
- El puesto de apoyo administrativo de un programa experiencial de empleo y formación.
- Actitud y aptitud profesional para el desempeño del puesto al que se opta.
- Capacidad de gestión de equipos
- Conocimientos del mercado de trabajo en Cantabria.

La incomparecencia en la entrevista determinará la exclusión del proceso selectivo.

Criterios de valoración a ponderar:

1. Capacidad de síntesis, comunicación, argumentación y coherencia en la exposición de la experiencia y formación objeto de acreditación por cada aspirante (**Hasta 0,75 puntos**)

2. Capacidad analítica y de interlocución con la Comisión sobre las temáticas propias del puesto, en correspondencia con el perfil acreditado por la persona aspirante. **(Hasta 0,75 puntos)**

3. Habilidades sociales. **(Hasta 0,50 puntos)**.

Obtenidas las calificaciones de la entrevista, la Comisión elaborará la relación provisional de puntuaciones de los aspirantes en orden decreciente, que será publicada concediendo un plazo de **3 días naturales** para alegaciones a esta fase, superados los cuales y resueltas en su caso, las reclamaciones presentadas, se elevará a definitiva.

Séptima. RELACIÓN DE CANDIDATURAS PRESELECCIONADAS Y TRASLADO AL GRUPO DE TRABAJO MIXTO SCE-FCSBS

La calificación final vendrá conformada por la suma de la puntuación obtenida en cada una de las fases del concurso de méritos. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado "experiencia profesional" y, de persistir, se dará prioridad a la mayor puntuación en el apartado de la entrevista personal.

En defecto de los anteriores, será criterio último de desempate la aplicación del orden alfabético.

La Comisión elaborará la relación definitiva de candidaturas preseleccionadas por orden decreciente de puntuación y la Gerencia de la Fundación procederá a aprobar con carácter definitivo el listado de preselección resultante de las mismas, que serán objeto de publicación en la web de la Fundación.

El referido listado de preselección será trasladado al Grupo de Trabajo Mixto («GTM»), compuesto por dos empleados/as de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en representación del SCE y dos empleados/as de la Fundación, en representación de esta entidad. El GTM, como órgano encargado de realizar la selección final del personal formador, directivo y de apoyo conforme a lo establecido en el documento de Bases para la selección del alumnado participante en los programas experienciales de empleo y formación 2024 publicado en la web del SCE www.empleacantabria.es.

Octava. CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DEL LISTADO DE PERSONAS SELECCIONADAS Y RESERVAS.

La persona aspirante que hubiera obtenido la mejor calificación en el listado de personas seleccionadas y reservas, será propuesta para la contratación a jornada parcial, ante la Gerencia de la Fundación.

En todo caso deberá aportar ante la Fundación, dentro un plazo no superior a 3 días hábiles, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Declaración responsable de no haber sido sancionada o separada por expediente disciplinario del servicio del Estado; de la Administración Autonómica o Local, o del Sector Público Institucional, ni hallarse inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas, y de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad prevista en la legislación vigente, según el siguiente modelo:

“Don/Doña con domicilio _____ y DNI nº _____ declara bajo juramento o promete, que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, o entidad del Sector Público Institucional, ni se halla en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. (En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público, y que no se halla inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

En _____, a _____ de _____ de 2025”

- Originales de la documentación aportada en el momento de presentación de instancias para la acreditación de los requisitos de acceso exigidos.
- Originales de la documentación acreditativa de los méritos valorados en el concurso.

Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo caso de fuerza mayor, los documentos acreditativos, no podrá formalizar su contratación, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia y será excluido del listado de personas seleccionadas y reservas. En este supuesto, le sucederá en su derecho la siguiente persona con mayor puntuación obtenida.

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

Gestión de llamamientos de la lista de personal seleccionado y reservas:

Quienes pasen a formar parte de la lista de personas seleccionadas y reservas, serán llamados en los casos en que resulte necesaria la contratación desde el inicio del programa y a lo largo de su desarrollo, durante el cual las sustituciones necesarias se realizarán conforme a la lista de personas en reserva.

La comunicación del llamamiento a la persona candidata que corresponda, se hará por vía telefónica, (WhatsApp), al número de contacto consignado en la solicitud, si ésta lo rechazara, tanto mediante declaración expresa, como por omisión de respuesta al llamamiento realizado, o si intentada la notificación vía telefónica de dicha propuesta, por tres veces en distintos momentos del día, la misma resultara infructuosa, se efectuará el llamamiento a la siguiente persona de la lista y así sucesivamente.

La renuncia injustificada (tanto por acción expresa como por omisión) 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: el embarazo de más de seis meses, la incapacidad temporal y la prestación de una relación laboral, ya sea por cuenta propia o ajena y aquellas situaciones que pudieran ser causa de permiso retribuido, excepto vacaciones o días de libre disposición.

La exclusión definitiva le será comunicada fehacientemente a la persona afectada, concediendo un plazo de 10 días hábiles para subsanación y alegaciones.

Si la contratación fuera muy urgente, se realizará una única llamada, pasando al siguiente de la lista, si no se consiguiera establecer comunicación. En estas circunstancias no podrá derivarse como consecuencia la exclusión de la bolsa. Se considera muy urgente un llamamiento, cuando el mismo deba resolverse en un plazo de dos días.

Será condición indispensable para todo integrante de la lista, 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 conforme a las condiciones expuestas en la presente base.

Novena. LEY REGULADORA DE LA CONVOCATORIA.

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta convocatoria, constituye sometimiento expreso de las personas aspirantes a las bases reguladoras de la misma, que tienen consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

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

Décima. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Los datos personales recogidos en la solicitud de admisión y en su documentación aneja serán tratados conforme a la legislación vigente en materia de protección de datos (RGPD y LOPDGDD), con la finalidad de gestionar el presente procedimiento selectivo y la lista resultante del mismo, así como las cesiones, comunicaciones y publicaciones previstas en las presentes bases y en la normativa de aplicación a la Fundación. Todos ellos serán conservados durante el plazo máximo previsto de prescripción de las acciones que resulten de aplicación al proceso y a la lista de personal seleccionado y reservas. La legitimación para el tratamiento se corresponde con el cumplimiento de las bases de la presente convocatoria y a la gestión de la lista de empleo resultante, en las condiciones informadas en ellas (artículo 6.1.b) RGPD).

El responsable del tratamiento de sus datos es la Gerencia de la Fundación Cántabra para la Salud y Bienestar Social, FSP-MP, NIF: G39460027, dirección: Isla de Pedrosa s/n - 39618 Pontejos (Cantabria) tel.: 942502112 e-mail: secretaria@fundacionsbs.com.

Los datos de las personas que figuren en el listado de personas preseleccionadas podrán ser objeto de cesión al SCE, en función de la información que pueda requerirse a la Fundación durante el proceso de selección final realizado por el GTM, por lo que el SCE será también responsable de tratamiento de los mismos.

La persona interesada puede ejercitar los derechos de información, acceso, rectificación, limitación u oposición al tratamiento, supresión y portabilidad, dirigiéndose por escrito al Responsable/s, indicando la referencia "Protección de datos", mediante solicitud escrita acompañada de copia del DNI y asumiendo, en su caso, las posibles consecuencias que pudieran afectar a su permanencia activa en la lista de personas seleccionadas y reservas.

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

En Pedrosa, a la fecha de la firma electrónica.

Gerente de la Fundación Cántabra para la Salud
y Bienestar Social, FSP-MP

ANEXO I

SOLICITUD Y DECLARACIÓN EXPRESA RESPONSABLE

CONVOCATORIA DE PROCESO DE PRESELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DEL "PROGRAMA EXPERIENCIAL DE EMPLEO Y FORMACIÓN ISLA DE PEDROSA", DE LA FUNDACIÓN CÁNTABRA PARA LA SALUD Y BIENESTAR SOCIAL FSP-MP. Expediente SCE: PEX/2024/005.

FCSBS/CONV08URG/2025

D./Dña. _____ con D.N.I. _____
y domicilio a efectos de notificaciones en
_____, nº ____ de la localidad de
_____ provincia de _____, teléfono/s _____ y
dirección de correo electrónico para comunicaciones _____

MANIFIESTA:

- Que teniendo conocimiento de las bases de la Convocatoria para la constitución de LISTADO DE PERSONAS PRESELECCIONADAS en orden a la CONTRATACIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DEL "PROGRAMA EXPERIENCIAL DE EMPLEO Y FORMACION ISLA DE PEDROSA", cuyas bases han sido publicadas en la página web www.fundacionsbs.com, acepta sus términos y desea participar en el proceso de preselección; que cumple la totalidad de 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.
- Que conoce y acepta las finalidades y legitimación del tratamiento de los datos concernientes a este proceso, incluida la cesión de datos al SCE, prevista en el caso del personal preseleccionado, el cual cumplirá con lo establecido por el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD), cuyo artículo 6.1.b) sirve de legitimación y base jurídica al mismo, por la LOPDGDD y por la restante normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal, de conformidad con las finalidades expresadas en la base décima de la convocatoria.

Y por todo ello, **SOLICITA** se tenga por presentado este escrito y sea admitido para tomar parte en la presente convocatoria de proceso selectivo.

En..... , a de de 2025.

Firmado: _____

GERENTE DE LA FUNDACIÓN CÁNTABRA PARA LA SALUD Y BIENESTAR SOCIAL, FSP-MP