

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

### BASES:

**Primera.-** La convocatoria tiene como objeto la selección de personal Auxiliar Administrativo, para cubrir temporalmente puestos de trabajo sobre los que exista un derecho a reserva de trabajo, en virtud de norma, convenio colectivo o acuerdo individual.

**Segunda.-** Para ser admitido al proceso de selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Tener cumplidos los dieciocho años y no haber alcanzado la edad de jubilación.
2. No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
3. Estar en posesión del título de título de ciclo formativo de grado medio (Gestión Administrativa), ciclo formativo superior (Administración y Finanzas), o cualquiera de sus equivalentes.

**Tercera.-** Los interesados presentarán la siguiente documentación, debidamente cumplimentada en el registro de la Fundación Cántabra para la Salud y Bienestar Social de 9 a 14 horas, de lunes a viernes, Isla de Pedrosa, s/n. Oficinas. Pontejeos:

- a) Solicitud firmada por el/la aspirante.
- b) Fotocopia D.N.I.
- c) Currículum Vitae
- d) Informe de Vida Laboral actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- e) Original o fotocopia compulsada, de uno de los títulos mencionados en la base segunda y cuanta otra documentación estimen conveniente los/las aspirantes en orden a la acreditación de los méritos que hayan de ser apreciados por la Comisión de Valoración

El plazo de presentación será de **diez (10) días naturales**, contados desde el día siguiente de la fecha de publicación de la presente convocatoria.

**Cuarta.-** El proceso selectivo constará de tres fases:

- Fase de valoración de méritos acreditados, según baremo, rechazándose aquellas candidaturas que no reúnan los requisitos mínimos exigidos.
- Entrevista personal, a la que accederán los aspirantes con las 6 mayores puntuaciones resultantes de la fase de méritos. La entrevista, con una duración aproximada de 8 minutos, versará sobre los contenidos a realizar en el puesto ofertado, valorándose la disponibilidad, actitudes e iniciativas de los aspirantes.

• Realización de un supuesto práctico, al que accederán aquellos aspirantes que obtuvieran puntuación en la fase de entrevista anterior. El ejercicio, tendrá como objeto la resolución de cinco supuestos prácticos relacionados con las tareas propias del puesto de trabajo:

- Contabilidad y gestión económica: asientos contables, operaciones comerciales, confección de facturas:
- Nóminas y SS: Supuestos de confección de nóminas, tipos de contratos.

Para la realización de ésta prueba, los candidatos dispondrán de un tiempo máximo de 25 minutos.

#### **Quinta.- Baremos de Puntuación:**

##### **1.- Experiencia profesional, máximo 5 puntos**

A razón de 0,14 puntos por mes trabajado a jornada completa, realizando funciones de Administrativo o Auxiliar Administrativo.

##### **2.- Formación Académica, máximo 3,5 puntos:**

###### 2.1 Titulación: máximo 2 puntos

- Título Ciclo formativo superior.....2 puntos
- Título Ciclo formativo grado medio.....1 puntos

###### 2.2 Otra formación: máximo 1,5 Puntos

- Cursos de formación en contabilidad,
  - de 20 a 30 horas.....0,20 puntos
  - más de 30 horas..... 0,50 puntos
- Cursos de formación en nóminas y Seguridad Social,
  - de 20 a 30 horas.....0,20 puntos
  - más de 30 horas..... 0,50 puntos
- Cursos de formación en aplicaciones informáticas,
  - Contabilidad:
    - de 16 a 30 horas.....0,20 puntos
    - más de 30 horas.....0,50 puntos
  - Nóminas y Seguridad Social:
    - de 16 a 30 horas.....0,20 puntos
    - más de 30 horas.....0,50 puntos
  - Office (Word, Excel, Access):
    - de 16 a 30 horas.....0,20 puntos
    - más de 30 horas.....0,50 puntos

##### **3.- Entrevista personal, máximo 0,5 puntos**

##### **4.- Supuesto Práctico, máximo 1 punto**

Finalizado el proceso selectivo se ordenará por las puntuaciones obtenidas, de mayor a menor, a los/as aspirantes que hubieran superado las tres fases, mediante la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo, declarando la Comisión de Selección, seleccionada a la persona con la mayor puntuación.

Los cinco siguientes aspirantes que no obtengan la plaza, conformarán una bolsa de empleo, a efectos de posibles sustituciones, vacantes o renunciadas.

En caso de empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el supuesto práctico.

**Sexta.-** La Comisión de valoración estará formada por tres representantes de la Fundación Cántabra para la Salud y el Bienestar Social o de Empredinser S.L.U. Actuará como Presidente el Apoderado General-Gerente de Empredinser S.L.U., como secretaria la Responsable del Departamento de RRHH y como vocal el Responsable del Departamento Financiero o personas en quien deleguen.

La comisión está autorizada para resolver las dudas que se presenten durante la convocatoria y tomar los acuerdos necesarios en lo no previsto en estas bases, para el buen desarrollo de la misma.

**Séptima.-** La lista tendrá una duración de dos años desde la fecha de su publicación, prorrogable, salvo que en dicho período se realice una nueva convocatoria que dejaría sin efecto la anterior.

**Octava.-** La/s persona/s seleccionada/s formalizarán un contrato de trabajo de carácter temporal, a jornada completa con Empredinser S.L.U.

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

Pontejos, a 2 de junio de 2009

Fdo. Miguel Ángel Cavia Fraile

Apoderado General-Gerente de Empredinser S.L.U.

## ANEXO I

### **SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN LA CONVOCATORIA DE UN PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE EMPREDINSER S.L.U.**

D./Dña. \_\_\_\_\_

D.N.I. \_\_\_\_\_ con domicilio \_\_\_\_\_

C.P. \_\_\_\_\_ Localidad \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

#### **EXPONE:**

Que teniendo conocimiento de las bases de la Convocatoria de la bolsa de trabajo para auxiliar administrativo, cuyas bases han sido publicadas en la página web de la Fundación, por la presente declara reunir todos y cada uno de los requisitos de participación especificados en la correspondiente convocatoria.

Que con la presente solicitud aporta la siguiente documentación:

- Copia del D.N.I.
- Currículum Vitae
- Informe de vida Laboral actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Copia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria.

#### **SOLICITA:**

Tenga por presentada la presente solicitud y sea admitida para tomar parte en la convocatoria.

Pontejos, a.....de.....2009

Firma:

**S. GERENTE DE LA FUNDACIÓN CÁNTABRA PARA LA SALUD Y EL BIENESTAR SOCIAL**