

CONVOCATORIA DE UN PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

BASES:

Primera.- La convocatoria tiene como objeto la selección de personal Auxiliar Administrativo, para cubrir temporalmente un puesto de trabajo de acuerdo con las siguientes bases.

Segunda.- Para ser admitido al proceso de selección, los/as 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.- Las personas interesadas presentarán la siguiente documentación, debidamente cumplimentada en el registro de la Fundación Cantabria para la Salud y Bienestar Social de 9 a 14 horas, de lunes a viernes, en la C/ Canalejas nº 42 de Santander:

- 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/as 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 dos 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 4 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. La fecha de realización de la entrevista se comunicará telefónicamente a los/as candidatos/as.

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 2.5 puntos:

2.1 Otra formación:

- 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

 - Office (Word, Excel, Access):
 - de 16 a 30 horas.....0,20 puntos
 - más de 30 horas.....0,50 puntos

3.- Entrevista personal, máximo 2.5 puntos

La calificación final vendrá dada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de evaluación de méritos y de la entrevista.

El resultado del proceso selectivo se comunicará a las personas aspirantes por teléfono, publicándose posteriormente en la página Web de la FCSBS (www.fundacionsbs.com)

Sexta.- La Comisión de valoración estará formada por tres representantes de la Fundación Cántabra para la Salud y el Bienestar Social. Actuará como Presidente el Gerente de la Fundación, como secretaria la Responsable del Departamento de RRHH de la Fundación y como vocal una persona del Departamento de RRHH 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 persona candidata seleccionada formalizará un contrato de trabajo, de carácter temporal, a jornada completa, con la FCSBS, el cual estará regulado por las cláusulas que resulten de la aplicación del Convenio Colectivo para el Personal Laboral al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria en todos sus derechos y obligaciones.

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

Santander, a 15 de abril de 2010

El Gerente
Miguel Ángel Cavia Fraile

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 EN LA FCSBS.

D./Dña. _____

D.N.I. _____ con domicilio _____

C.P. _____ Localidad _____ Teléfono _____

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de las bases de la Convocatoria de un proceso de selección para el acceso, a un puesto de trabajo de auxiliar administrativo, 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.
- Original y copia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria.

SOLICITA:

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

Santander, a.....de abril 2010

Firma:

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