

**CONVOCATORIA ABIERTA PARA LA COBERTURA DE PUESTOS DE TRABAJO DE AUXILIAR
ADMINISTRATIVO EN INTERPROVINCIAL****REFERENCIA CONVOCATORIA: CA/INTER. PROV./ 02/AUX. ADM. /23****1. BASES DE LA CONVOCATORIA.**

La Fundación Pública Andaluza para la Integración Social de personas con Enfermedad Mental. FAISEM.MP, entidad dedicada al desarrollo de programas de apoyo social de personas con trastorno mental grave, necesita seleccionar personal con un perfil adecuado para cubrir vacantes estructurales, con criterios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia, por lo que se convoca proceso selectivo **abierto** con arreglo al convenio colectivo en su artículo 18,1.

Puesto a convocar:

- **Nº de puestos: 1**
- **Categoría profesional: Auxiliar Administrativo**
- **Centro de trabajo: Delegación Provincial de Almería**
- **Provincia: Almería**

- **Nº de puestos: 1**
- **Categoría profesional: Auxiliar Administrativo**
- **Centro de trabajo: Delegación Provincial de Cádiz**
- **Provincia: Cádiz**

- **Nº de puestos: 1**
- **Categoría profesional: Auxiliar Administrativo**
- **Centro de trabajo: Delegación Provincial de Córdoba**
- **Provincia: Córdoba**

- **Nº de puestos: 2**
- **Categoría profesional: Auxiliar Administrativo**
- **Centro de trabajo: Delegación Provincial de Málaga**
- **Provincia: Málaga**

2. PERSONAS CANDIDATAS.

Podrán participar en la convocatoria abierta todos aquellos candidatos/as que se ajusten a los criterios específicos del puesto a cubrir.

3. PERFIL DE LA PERSONA CANDIDATA.

Formación académica mínima de grado medio de Formación Profesional en rama administrativa, Certificado de Profesionalidad en la rama administrativa, o en su defecto, titulación superior a esta siempre que acredite **contrato de trabajo** en esa categoría profesional de al menos 12 meses en tareas de gestión y/o administrativas dentro del sector público, según inventario de entes públicos – Ministerio de Hacienda y Función Pública

Se valorará en la documentación a presentar, dadas las características de la orientación del trabajo a realizar:

- Experiencia en el manejo de herramientas informáticas: (Word, Base de Datos y construcción de bases de datos (Access), PFD Acrobat, hojas de cálculo (Excell) e Internet.
- Experiencia en otras tareas administrativas como la atención telefónica, archivo de documentación, grabación de datos, etc.
- Experiencia en apoyo al Responsable del Área en labores administrativas.
- Formación continua relacionada con el puesto y las funciones, así como en materias específicas de salud mental, de prevención de riesgos laborales y de igualdad.
- Habilidades de comunicación y capacidad empática con personas en riesgo de exclusión social, especialmente con personas con discapacidad.
- Habilidades para trabajar en equipo.

Se valorará especialmente:

- Conocimiento y experiencia del software Navision.
- Conocimiento y experiencia en gestión de ingresos, cobros y emisión de recibos.
- Conocimiento y experiencia en gestión de facturación y de documentos contables, además de la recepción de la misma y registro de entrada.
- Control de la Tesorería
- Conocimiento y experiencia con el programa de gestión de RR.HH Épsilon
- Conocimiento y experiencia en tareas administrativas en un área de RR.HH.
- Experiencia y conocimiento en registro y actualización de bases de datos en RRHH
- Experiencia y conocimiento de programas de nóminas y procesos de solicitudes de empleados.
- Experiencia en la confección de cuadrantes y gestión del tiempo.
-

4. PRESENTACION DE SOLICITUDES.

Las personas candidatas, dentro del plazo establecido en la convocatoria, dirigirán sus solicitudes a la Gerencia de Faisem, debiendo ajustarse al modelo **ANEXO I-MODELO A**, que se adjunta a esta convocatoria, la cual, deberá ir debidamente cumplimentada y firmada.

Las solicitudes deberán ir acompañadas de los documentos acreditativos de todo lo que se indica en **ANEXO I-MODELO A**, y deberán corresponder exactamente con lo que en esta se ha indicado. En caso de no corresponder, no se dará por valido el o los méritos indicados.

En la solicitud ANEXO I – MODELO A se deberá especificar de manera detallada el puesto al que opta, centro de trabajo, localidad y provincia.

En este sentido, y en el caso de optar a más de un puesto, se deberá también presentar el **Anexo III**, en donde se establecerá el orden de preferencias a seleccionar por parte de la persona candidata.

Los documentos a aportar para participar en este proceso serán los siguientes:

- Modelo de solicitud y autobareación debidamente cumplimentada. Se podrán adjuntar cuantas hojas sean necesarias del modelo **ANEXO I- MODELO A**, en caso de que el espacio de algún apartado sea insuficiente.
- Fotocopia del DNI por ambas caras. (Deberá estar en vigor en la fecha de inscripción del candidato, no admitiéndose la presentación del carnet de conducir o pasaporte)
- Fotocopia del título exigido en la convocatoria, por ambas caras.
- Fotocopia de otras titulaciones académicas y de los cursos formación continua que se indiquen en el autobaremo, por ambas caras.
- Fotocopia de toda la documentación justificativa de los méritos profesionales indicados en el autobaremo. Copias de contratos de trabajo, certificados de empresa.
- En relación a la presentación justificativa de los méritos profesionales en FAISEM indicados, con carácter extraordinario, y solo para la convocatoria de referencia, las personas candidatas solo deberán presentar Informe de Vida Laboral actualizado que contemple todos los contratos que se indiquen como méritos a computar, quedando excluidos los periodos que no aparezcan en la vida laboral. Al respecto, si así se precisa, FAISEM podrá requerir a la persona candidata toda documentación que considere necesaria, encontrándose la persona candidata obligada a su presentación a la mayor brevedad posible, antes de 72 horas.

Los requisitos de acceso si se tendrán en cuenta a efectos de méritos y por tanto si serán puntuables.

La documentación deberá entregarse de forma ordenada. La documentación deberá venir en castellano y la redactada en otra lengua deberá acompañarse de la correspondiente traducción oficial al castellano.

NO SE TENDRAN EN CUENTA LOS MERITOS QUE A FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD NO QUEDEN DEBIDAMENTE ACREDITADOS CON SU DOCUMENTACIÓN, ASI COMO AQUELLOS QUE NO CORRESPONDAN CON LA INFORMACIÓN INDICADA EN LA SOLICITUD.

La falsedad de documentación entregada dará lugar a la exclusión definitiva de esta convocatoria, y no se permitirá la participación en procesos de selección posteriores, reservándose la dirección de la Fundación emprender medidas legales al respecto.

LUGAR DE PRESENTACION DE SOLICITUDES:

Las solicitudes deberán enviarse a la dirección de correo electrónico que a continuación se detalla.

e- mail: seleccionrrhh.faisem@juntadeandalucia.es

Plazo de presentación: Será de 10 días hábiles desde el día siguiente a la de publicación de la convocatoria en la página WEB de FAISEM, finalizando el día 12 de diciembre de 2023 a las 14:00H.



5. ADMISION DE LAS PERSONAS CANDIDATAS.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y tras la comprobación de la acreditación de los requisitos exigidos se publicará en la web de la Fundación, la relación provisional de personas admitidas y excluidas de la misma, con indicación de la o las causas de exclusión, además de la puntuación obtenida en el baremo.

Las reclamaciones/alegaciones al **listado provisional** de personas admitidas, excluidas y puntuación obtenida en el baremo se presentarán a la dirección de correo electrónico indicado en la convocatoria para la presentación de la solicitud, en el plazo de dos días hábiles a contar desde el día siguiente al de su publicación en la Página WEB de la Fundación.

Transcurrido el plazo de alegaciones, se procederá a la subsanación de errores y/o reclamaciones que haya podido motivar tal exclusión u omisión si procede.

Finalizado el periodo de subsanación se procederá a la publicación de un **listado único y definitivo** de las personas admitidas y excluidas en el proceso, con aclaración del motivo/causa de exclusión, y la correspondiente puntuación final del baremo en el web de Faisem.

6. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección para las personas candidatas constará de las siguientes fases:

- Autobaremación (Valoración máxima del 40%).
- Prueba teórica – práctica (Valoración máxima del 30%).
- Entrevista personal (Valoración máxima del 30%)

Cada una de las fases será excluyente a lo largo del proceso de selección.

Pasarán a la fase de la prueba Teórico-práctica los diez primeros candidatos por puesto y provincia, por orden de puntuación en el baremo. Dicha prueba teórico-práctica se realizará de forma presencial y constará de preguntas tipo test con cuatro posibles opciones y ejercicios prácticos.

No restaran las respuestas erróneas o preguntas no contestadas.

La prueba se realizará de forma presencial, en la hora y día que se indique por parte de la Comisión de selección y publicada en la página WEB de Faisem en donde estará presente junto con la persona designada por la RLPT. Se pondrá a disposición de las personas candidatas la prueba para que puedan responderla y devolverla en un plazo máximo de 60 minutos.

Para superar la prueba teórico-práctica, las personas candidatas deberán responder de manera correcta como mínimo el 50% de la misma.



Conocidos los resultados de la prueba se publicará listado provisional del mismo junto al de la puntuación obtenida en el baremo, disponiendo de un día hábil a partir del día siguiente a la publicación en la página WEB de la Fundación, para resolver aquellas cuestiones que la persona candidata crea procedente.

Resueltas, si las hubiese, se publicará el listado definitivo ordenado de mayor a menor puntuación en base a la puntuación obtenida, que será el resultado de la suma de la puntuación validada en el baremo y de la obtenida en la prueba teórico – práctica, en la página web de la Fundación de las personas candidatas que pasan a la siguiente fase.

Las personas candidatas que no superen la prueba teórico-práctica no continuarán en el proceso. Aquellas que figuren en el listado definitivo, pasarán a la fase de entrevista, la cual, se basará sobre las dimensiones de habilidades, conocimientos y actitudes, siendo citadas a través de la página web de la FAISEM, especificando lugar, fecha y hora.

Conocidos los resultados de la entrevista, se publicará en la página web de Faisem la relación de las personas presentadas con el resultado obtenido disponiendo de un día hábil para resolver aquellas alegaciones que la persona candidata crea procedente.

Finalizado el proceso de selección se publicará en la página web de Faisem un listado único ordenado de mayor a menor puntuación obtenida, sumatorio del autobaremo, prueba y entrevista y se procederá al llamamiento para la elección del puesto a cubrir, según preferencias del **Anexo III**.

En caso de empate, prevalecerá el criterio de **antigüedad** en la empresa.

Para aquellas personas candidatas que hayan superado el proceso de selección y que en función del orden de puntuaciones no hayan obtenido plaza, quedarán en situación de reserva.

Concluido el proceso, la persona candidata seleccionada ocupará el puesto designado cuando por parte de la dirección de FAISEM se considere.

7. CONTENIDO GENERAL DE LA PRUEBA TEORICO - PRACTICA

- Fundación Pública Andaluza para la Integración Social de Personas con Enfermedad Mental. FAISEM MP
- Conocimientos de contabilidad (manejo del programa Navision – Asientos Contables, Control del Gastos)
- Facturación: Recepción de las mismas y control de pagos
- Justificación de subvenciones: Normativa de aplicación. Gastos subvencionables, documentos justificativos.
- Control de Tesorería: Control del saldo y movimientos de las cuentas bancarias. Control de Caja.



- Comunicaciones y documentación: Comunicaciones escritas. Documentación electrónica. Gestión de expedientes y sistemas de archivo.
- Internet y Ofimática: Gestión de correo electrónico y calendarios, procesamiento de textos y documentos mediante la suite Office 365 y/o libre Office.
- Conocimiento del programa Épsilon
- Trámites de expedientes y custodia de documentos en RR.HH
- Conocimiento de procesos a desarrollar en RR.HH (contratación, registro de archivos de empleados, nóminas y beneficios, entre otros).

8. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

Los datos facilitados por las personas candidatas, facultan a FAISEM a utilizar los mismos para fines propios de la convocatoria. En cumplimiento de la LOPD y su Reglamento General. Los datos facilitados por cada persona aspirante serán incorporados a un fichero de titularidad de la Fundación y cuya finalidad es gestionar su participación en la presente convocatoria.

La persona aspirante podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y limitación del tratamiento, oposición, obtención de confirmación de uso a la portabilidad de los datos a formular una reclamación, enviando un escrito al Registro General de la oficina regional de FAISEM, sito en Avenida de las Ciencias, 27- Acc. A, 41020, con la referencia PROTECCION DE DATOS.

En Sevilla, a 24 de noviembre de 2.023.

Fdo. José Antonio Carrasco Gordón
Director de Recursos Humanos