

**CONVOCATORIA INTERNA POR TRASLADOS INTERPROVINCIAL
REFERENCIA CONVOCATORIA: CI/INTERPROV. AUX. ADM./06/TRASLADOS/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 interno con arreglo al convenio colectivo en su artículo 18,1 a, que dice: “Para la cobertura de cualquier vacante o puesto de nueva creación de las distintas categorías profesionales contempladas en la clasificación profesional de este convenio, ya sea por traslado o por promoción interna, se realizará en primer lugar una convocatoria interna que permita el traslado de personal con plaza fija”.

Datos de la Convocatoria:

- **Nº de puestos: 3**

- **Provincia:**

Sevilla: 3

Provincia: Sevilla

- **Nº de puestos: 3**

- **Nº de puestos: 3**
- **Categoría: Auxiliar Administrativo – Gerencia**
- **Centro de Trabajo: Oficina Regional**
- **Localidad: Sevilla**

2. PERSONAS CANDIDATAS

Podrán participar en la convocatoria interna todos los /las profesionales de FAISEM que a fecha de la convocatoria cuenten con contrato indefinido y o plaza fija y se ajusten a los criterios específicos del puesto a cubrir, si bien, quedaran excluidas aquellas personas que hayan participado en otros traslados, en puestos de la misma categoría profesional si no ha transcurrido un año desde el ultimo.

3. PERFIL DE LA PERSONA CANDIDATA.

Para la persona candidata que le suponga un traslado de centro, deberá contar con la categoría profesional del puesto al que se presenta.

Para la persona candidata que le suponga una promoción interna o cambio de categoría, será imprescindible para la categoría de Auxiliar Administrativo contar con:

Formación académica mínima de grado medio de Formación Profesional en rama administrativa, o en su defecto, titulación superior a ésta siempre que acredite experiencia profesional de al menos 12 meses en tareas administrativas y/o gestión.

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

- Experiencia y conocimiento profesional en las áreas de trabajo señaladas.
- Experiencia en el manejo de herramientas informáticas: (Word, Excell, Outlook, Microsoft Access, Acrobat, Internet).
- Se valorará experiencia no solo en el manejo como usuario, también en el diseño y construcción de hojas de cálculo y base de datos.
- Experiencia en otras tareas administrativas como la atención telefónica, archivo de documentación, grabación de datos, etc.
- 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.
- Formación continua en habilidades de comunicación y capacidad empática con personas en riesgo de exclusión social, especialmente con personas con discapacidad, preferentemente con problemas de Salud Mental y en especial con Trastorno Mental Grave.
- Habilidades para trabajar en equipo.

Para el puesto convocado en el Área de Gerencia, se valorará especialmente:

- Experiencia constatable de trabajo como auxiliar administrativo de apoyo a la Dirección.

Para el puesto convocado en el Área de Prevención, se valorará especialmente:

- Conocimiento y experiencia constatable en tareas administrativas en un Departamento de Prevención de Riesgos Laborales.
- Conocimiento y experiencia en la gestión de herramientas específicas con Servicios de Prevención.
- Experiencia en gestión documental de evaluación de riesgos y seguimiento de actividades preventivas.

Para el puesto convocado en el Área de RR. HH, se valorará especialmente:

- Conocimiento y experiencia en tareas administrativas en el **Dpto. de RR.HH.**
- Conocimiento y experiencia en la gestión de herramientas específicas de un Departamento de RR.HH

4. PRESENTACION DE SOLICITUDES.

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, el cual, deberá ir debidamente cumplimentado y firmado.

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 válido el o los méritos indicados.

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 y no se admite el carnet de conducir o pasaporte)
- Fotocopia del título exigido en la convocatoria, por ambas caras.
- Fotocopia por ambas caras de otras titulaciones académicas, que se indiquen en el autobaremo.
- En relación a la presentación justificativa de los méritos profesionales en FAISEM indicados en el autobaremo, con carácter extraordinario, y solo para la convocatoria de referencia, las personas candidatas solo deberán presentar Informe de Vida Laboral actualizado. 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
- Vida laboral actualizada, que contemple todos los contratos que se indican como méritos a computar. Quedaran excluidos los periodos que no aparezcan en la vida laboral.

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@juntadeandalucia.es

Plazo de presentación: Será de 7 días hábiles desde el día siguiente a la de publicación de la convocatoria en la página WEB de FAISEM, finalizando el día 14 de noviembre 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.

Las reclamaciones al listado provisional de personas admitidas y excluidas se presentarán en la dirección de correo electrónico indicado anteriormente 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 del listado definitivo de las personas aspirantes admitidas y excluidas en el proceso de referencia, ordenadas de mayor a menor puntuación en el autobaremo.

A aquella persona candidata que le suponga un traslado con la misma categoría profesional, finaliza su proceso de selección. Y para aquella persona candidata que le suponga un cambio en la categoría profesional, pasará, en su momento, a cada una de las fases señaladas en el procedimiento de selección.



Posteriormente se publicará en la página web de Faisem, lugar, fecha y hora de realización de la prueba/s correspondiente/s.

6. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección para las personas candidatas que se presenten a un puesto de igual categoría profesional constará de una única fase, que será **autobaremación**.

En caso de empate, prevalecerá el criterio de **antigüedad** en la empresa en la categoría que se convoca.

Para todas aquellas personas candidatas que le suponga promoción o cambio de categoría profesional, deberán superar un proceso de selección, el cual, constará de las siguientes fases:

- Autobaremo.
- Prueba teórico-práctica.
- Entrevista personal.

Al respecto:

- Cada una de las fases será excluyente a lo largo del proceso de selección.
- Pasarán a la fase de la prueba teórico-práctica las personas candidatas provenientes de una categoría profesional diferente a la que opta.
- Dicha prueba teórico-práctica se realizará de forma presencial y constará de preguntas tipo test con cuatro posibles respuestas y ejercicios prácticos. En el apartado séptimo de la presente convocatoria se encuentran recogidos la relación de contenidos a tener en cuenta para la prueba.
- No restarán las respuestas erróneas o preguntas no contestadas.
- La prueba se hará de forma presencial, en la hora y día que se indique por parte de la Comisión de Selección, que estará presente junto a la persona designada por la RLT.
- Se pondrá a disposición de las personas la prueba para que puedan responderla y devolverla en un plazo máximo de 60 minutos.
- Para superar la prueba teórica-práctica, las personas candidatas deberán responder de manera correcta como mínimo el 50 % del mismo.
- Conocidos los resultados de la prueba teórico-práctica, se publicará en la página web de Faisem la relación de las personas presentadas con el resultado obtenido en la misma como APTO o NO APTO, disponiendo de un día hábil para resolver aquellas alegaciones que la persona candidata crea procedente. Resueltas, si las hubiese, se publicará el listado definitivo 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 como aptas, pasarán a la fase de entrevistas, 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 en la misma como APTO o NO APTO, 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 del autobaremo, y se procederá al llamamiento para la elección del puesto a cubrir.

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

7. CONTENIDO GENERAL DE LA PRUEBA

- Fundación Pública Andaluza para la Integración Social de Personas con Enfermedad Mental.FAISEM MP.
- Conocimientos de contabilidad (manejo del programa Navision – Asientos Contables, Control de Gastos).
- Facturación: Recepción de las mismas y control de pagos.
- Justificación de subvenciones: Normativa de aplicación. Gastos subvencionales, 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 Epsilon.
- Tramites 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. RELACION DE PERSONAS SELECCIONADAS

Concluido el proceso de selección se publicará en la web FAISEM la relación de personas que conforman la lista, ordenadas de mayor puntuación obtenida a menor, la cual, determinará la asignación definitiva de los puestos ofertados de acuerdo con las preferencias señaladas por parte de las personas candidatas en la documentación presentada.

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.

9. 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 3 de noviembre de 2023.

Fdo. José Antonio Carrasco Gordón
Director de Recursos Humanos