

CONVOCATORIA ABIERTA
REFERENCIA CONVOCATORIA: CA/SSCC. /AUX. ADM. COMUNICACIÓN/04 /24

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 una persona con un perfil adecuado para cubrir una vacante estructural, correspondientes a la Tasa Reposición 2021 publicada en el BOJA 123 de 29 de Junio de 2021 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.

Datos de la Convocatoria:**Provincia: Sevilla**

- **Nº de puestos:** 1
- **Categoría:** Auxiliar Administrativo/a.
- **Retribución:** 18.251'16.-€/anuales
- **Centro de Trabajo:** Servicios centrales.
- **Localidad:** Sevilla

1. PERSONAS CANDIDATAS

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

2. PERFIL DE LA PERSONA CANDIDATA**Requisitos indispensables:**

-Formación académica mínima de grado medio de Formación Profesional en la rama administrativa, o en su defecto, titulación superior a ésta siempre que acredite experiencia profesional de al menos 1460 días cotizados en la misma categoría de auxiliar administrativa dentro del sector público (entidades que se encuentren en el inventario de entes públicos – Ministerio de Hacienda y Función Pública-).

Otros requisitos que se valoraran, pero no son indispensables:

Se valorará a lo largo de todo el proceso, dadas las características de la orientación del trabajo a realizar:

- Experiencia y conocimiento profesional como auxiliar administrativo/a en una entidad pública y/o entidades del tercer sector.
- Se valorará experiencia en el manejo de programas de gestión utilizadas en el sector público de la Junta de Andalucía.



- Apoyo al responsable del Área en labores de auxilio administrativo.
- Formación continua relacionada con el puesto y las funciones, así como en materias específicas de salud mental.
- 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.
- Experiencia en el uso de entorno de WordPress para la actualización de contenido, creación de apartados y bloques en páginas web.
- Experiencia en el uso de plataformas de Redes Sociales (Facebook, Twitter, X) y en la subida de contenido tanto gráfico como escrito a las mismas.
- Edición, retoque y creación de imágenes y videos para elaboración de contenidos, presentaciones corporativas, informes y dossieres que se puedan presentar de forma independiente o a subir a redes sociales.
- Conocimiento en la elaboración de plantillas, documentos y presentaciones en base a las directrices que marca la Imagen Corporativa de la Junta de Andalucía.
- Conocimiento de entidades del tercer sector vinculadas a la salud mental.
- Conocimiento en programación de actividades de un programa de día:
 - Actividades que se desarrollan en un programa de centros de día y centros sociales.
 - Conocer buenas prácticas en lucha contra el estigma en salud mental.
 - Experiencia en la organización de encuentros y jornadas.
 - Experiencia en la organización de actividades deportivas y culturales.

3. 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 que aportar para participar en este proceso serán los siguientes:

- Modelo de solicitud y autobaremo 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 carné 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, las personas candidatas deberán presentar Informe de Vida Laboral actualizado y contratos y certificado de las funciones realizadas en cada una de las entidades en las que desarrollo el trabajo de auxiliar administrativo. 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. La no presentación de algún contrato o certificado supondrá que no se sume a la puntuación del autobaremo.

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

selección.comunica.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.

En el correo debe aparecer en el **ASUNTO** la **REFERENCIA DE LA CONVOCATORIA.:**

CA/SSCC. /AUX. ADM. COMUNICACIÓN/04/24

La persona candidata recibirá un correo indicando que la solicitud ha sido recibida correctamente. En caso de no recibir dicho correo, se entiende que no se ha recibido la documentación de forma correcta el candidato/a deberá volverla a enviar la solicitud a la dirección de correo indicada.

La documentación debe ser presentada en formato **PDF**.

4. ADMISION DE LAS PERSONAS CANDIDATA

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 en el proceso de referencia, ordenadas de mayor a menor puntuación en el autobaremo.

Posteriormente se publicará en la página web de FAISEM y Portal de Transparencia, lugar, fecha y hora de realización de las siguientes fases del proceso.

5. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. -

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





- Autobaremo. (Valoración de un 40%). Siguiendo los criterios de baremación indicados en el anexo I modelo A.
- Prueba teórico-práctica (Valoración de un 30%).
- Entrevista personal. (Valoración de un 30%)

Al respecto:

- Cada una de las fases será excluyente a lo largo del proceso de selección.
- Dicha prueba teórico-práctica se realizará de forma presencial y constará de preguntas tipo test con cuatro posibles respuestas relacionado con la actividad auxiliar administrativa que se desarrolla en FAISEM.
- Para superar la prueba teórica-práctica, las personas candidatas deberán responder de manera correcta con un mínimo el 50 % de la prueba teórica-práctica.
- 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 **PRUEBA SUPERADA o PRUEBA NO SUPERADA**, e indicando la puntuación obtenida.
- Se dispondrá de 2 días hábiles para presentar alegaciones una vez 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 figuren en el listado definitivo como aptas, pasarán a la fase de entrevistas, basada esta en las 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, disponiendo de dos días hábiles para presentar las alegaciones que la persona candidata crea procedente. Resueltas, si las hubiese, finalizado el proceso de selección se publicará en la página web de FAISEM un listado único ordenado de mayor a menor puntuación.

6. CONTENIDO GENERAL DE LA PRUEBA

- Fundación Pública Andaluza para la Integración Social de Personas con Enfermedad Mental. FAISEM MP. Estatutos y Convenio colectivo.
- FAISEM y la estructura donde se integra FAISEM.
- Sistema y procesos de comunicación y documentación, comunicaciones escritas, e electrónicas, gestión de expedientes y de archivos del sector público de la Junta de Andalucía.
- Internet y Ofimática: Gestión de correo electrónico y calendarios, procesamiento de textos y documentos mediante la suite Office 365 y/o libre Office.
- Conocimiento general paquete OFFICE y OPENOFFICE.
- Trámites de expedientes y custodia de documentos.



- Experiencia en el uso de entorno de WordPress para la actualización de contenido, creación de apartados y bloques en páginas web.
- Experiencia en el uso de plataformas de Redes Sociales (Facebook, Twitter, X) y en la subida de contenido tanto gráfico como escrito a las mismas.
- Edición, retoque y creación de imágenes y videos para elaboración de contenidos, presentaciones corporativas, informes y dosieres que se puedan presentar de forma independiente o a subir a redes sociales.
- Conocimiento en la elaboración de plantillas, documentos y presentaciones en base a las directrices que marca la Imagen Corporativa de la Junta de Andalucía.
- Conocimiento en programación de actividades de un programa de día:
 - Revisión y evaluación de programas de centros de día y centros sociales.
 - Conocer buenas prácticas en lucha contra el estigma en salud mental.
 - Experiencia en la organización de encuentros y jornadas.
 - Experiencia en la organización de actividades deportivas y cultura.
 - Conocimiento de la tramitación de subvenciones.

7. RELACION DE PERSONAS SELECCIONADAS.

Concluido el proceso de selección se publicará en la web FAISEM el acta de Final del proceso con la relación de las personas que conforman la lista, ordenadas de mayor a menor con el total de la puntuación obtenida a lo largo de todo el proceso, la cual, determinará la asignación definitiva del puesto ofertado

Concluido el proceso, las personas candidatas seleccionadas ocuparán el puesto designado.

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 9 de mayo de 2024

Fdo. José Antonio Carrasco Gordón
Director de Recursos Humanos