

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA FUNDACIÓN DEL HOSPITAL NACIONAL DE PARAPLÉJICOS

BASES:

Primera: Denominación del puesto de trabajo:

EL objeto de la presente convocatoria es la provisión de:

- Una plaza de **Auxiliar Administrativo** conforme a las siguientes características:
- La persona seleccionada será contratada en régimen laboral.
- La jornada laboral será de treinta y cinco horas semanales.
- Duración: temporal. Hasta 31/12/2020.

Segunda: Requisitos de los aspirantes:

Los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que termina el plazo de la presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad de cualquier país perteneciente a la Unión Europea.
- b) Tener cumplidos 18 años de edad.
- c) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer Grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de solicitudes.
- d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente puesto de trabajo.
- e) Otros conocimientos, habilidades, aptitudes: Manejo de programas informáticos de relacionados con el puesto, hoja de cálculo, procesador de textos, bases de datos, archivo, registro. Se requiere además, capacidad de trabajo y organización.
- f) Conocimientos de Fundanet.

Tercera: Otros conocimientos

- Nivel de Inglés.

Cuarta: Presentación de Solicitudes:

Los interesados dispondrán de un plazo de 10 días naturales, para la presentación de la documentación, a contar desde la fecha de inicio de la presente Convocatoria, finalizando el plazo el día 02 septiembre, a la Dirección de la Fundación (Finca La Peraleda sn, 45071 Toledo)

Junto con las solicitudes dirigidas a la Dirección de la Fundación, los/as aspirantes deberán presentar:

- Solicitud de admisión según modelo adjunto a la presente convocatoria.
- Fotocopia del documento nacional de Identidad.
- Currículum Vitae.

- Certificado acreditativo de la titulación exigida y méritos a valorar.
- Documentación acreditativa de los meritos a valorar. Asimismo para baremar los expedientes es necesario acreditar a nivel académico, copia de certificados ó títulos y a nivel laboral será necesario aportar:
 - 1) Copia de la vida laboral actualizada
 - 2) Contratos de trabajo

Quinta: Admisión de candidatos:

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se realizará la valoración de la primera fase del proceso selectivo. Una vez valoradas las solicitudes se dictará Resolución de esta primera fase, así como la valoración definitiva de las mismas, haciendo constar que personas pasan a la siguiente fase, indicando además la fecha y lugar de la siguiente fase.

Sexta: Comisión de valoración:

Los méritos serán valorados en una Comisión de valoración que estará formada por los siguientes miembros:

- Un Presidente, que será la Dirección de la Fundación o persona en quien delegue.
- 1 Técnico de la Fundación
- Un Secretario/a

Dicha Comisión de valoración podrá contar para todas o alguna de las pruebas con la incorporación de diferentes asesores, colaboradores y ayudantes que estime oportunos.

Séptima: Sistemas de selección:

La selección de los aspirantes consistirá en dos fases:

1ª FASE:

Valoración de Méritos:(hasta 5 puntos):

A.- Experiencia laboral en el Sector Público como auxiliar administrativo o administrativo (hasta 3,5 puntos): 1 puntos por cada año (a jornada completa) ó proporcional al tiempo trabajado (ó jornada) en el supuesto de ser inferior a un año desempeñando un puesto de trabajo con la misma categoría profesional.

Las practicas realizadas en la Fundación del Hospital Nacional de Paraplégicos dentro del marco de los acuerdos con las Administraciones, se valorará con 1 punto, cuando fuera de seis meses, o proporcional al tiempo en el supuesto de ser inferior.

B.- Formación complementaria, relacionada con el puesto de trabajo (máximo 1,5 punto):

- Entre 10 y 50 horas: 0,15 puntos.
- De 51 a 100 horas: 0,25 puntos.
- De 101 a 150 horas: 0,50 puntos.

- Más de 150 horas: 0,75 puntos.
- Superior a 400 horas 1,5 puntos

Los cursos de formación de duración inferior a 10 horas no se computarán.

Finalizada la primera fase del proceso selectivo, la Dirección de la Fundación dictará Resolución de los aspirantes que pasan a la segunda fase, haciendo constar fecha, lugar y hora de realización de la segunda fase.

2ª FASE:

La segunda fase, a la que concurrirán sólo quienes hayan superado la fase anterior con al menos 2 puntos, consistirá en la prueba que a continuación se relaciona:

- ✓ Entrevista personal (5 puntos).

La nota final se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases.

Octava: Relación de aprobados:

Concluidas las fases que componen el proceso selectivo, la Dirección de la Fundación dictará Resolución de los aspirantes por orden de puntuación, siendo seleccionado/a aquel/aquella que hubiera obtenido la mayor puntuación

Novena: Bolsa de trabajo:

Finalizado el proceso selectivo, la Comisión de Valoración confeccionará una bolsa de trabajo de la plaza ofertada, para cubrir las posibles incidencias. El orden de relación en la citada bolsa vendrá determinado por la puntuación final obtenida por cada aspirante, que no habiendo obtenido plaza, hubieran obtenido al menos la puntuación establecida por la citada Comisión de Valoración para formar parte de la misma.

Toledo, a 21 de Agosto de 2020

Vicenç Martínez Ibáñez



POR DELEGACIÓN DE FIRMA
DEL DIRECTOR DE FUHNPAISIN

Director

Fdo. Fundación Hospital Nacional de Paraplégicos

SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA LA PROVISIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

I.- DATOS DE LA CONVOCATORIA

ESPECIALIDAD: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

II.- DATOS PERSONALES

D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
FECHA DE NACIMIENTO	DOMICILIO		CODIGO POSTAL
MUNICIPIO	PROVINCIA	TELÉFONO	

III.- TITULACIÓN ACADÉMICA

EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA Y POSEÍDA POR EL ASPIRANTE

IV.- DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A LA SOLICITUD (1)

- D.N.I o Documento equivalente
- Fotocopia de la titulación exigida o certificación académica.
- Carta de Presentación: Haciendo explícita la Referencia de la plaza a la que opta y la motivación personal de la solicitud la documentación acreditativa de los méritos expuestos
- Certificado de vida laboral
- Copia de contratos de trabajo con especificación del puesto
- Currículum Vitae
- Otros méritos a valorar.

El abajo firmante solicita ser admitido en el proceso selectivo para la especialidad a la que opta en la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En Toledo, a de de 2020

(Firma)