

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA FUNDACIÓN DEL HOSPITAL NACIONAL DE PARAPLÉJICOS PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA INTEGRACIÓN

BASES

PRIMERA. DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

El objeto de la presente convocatoria es la provisión de:

- **UNA** plaza de **ADMINISTRATIVO/A** conforme a las siguientes características:
 - a) La persona seleccionada **será contratada en régimen laboral a través de un contrato eventual**, con categoría profesional (C1).
 - b) La jornada laboral será de treinta y cinco horas semanales.
 - c) Duración del contrato 6 meses.
 - d) Retribución bruta anual 22.741,04 euros/brutos/anuales.

Segunda: Requisitos de las personas aspirantes:

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

Requisitos mínimos:

- a. Nacionalidad de cualquier país perteneciente a la Unión Europea.
- b. Tener cumplidos 18 años de edad.
- c. Estar en posesión de titulación de bachiller o técnico de FP o equivalente, o documentación acreditativa de haberla solicitado a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, acompañada de certificación académica personal cuando proceda.
- d. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.
- e. Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente puesto de trabajo.
- f. Experiencia acreditada en puestos de trabajo con funciones similares al puesto ofertado.
- g. Experiencia y conocimientos demostrables en contabilidad.
- h. Competencias en el uso de aplicaciones informáticas (Office, programas de gestión administrativa, etc...).
- i. Disponibilidad de incorporación inmediata.
- j. No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias de la categoría profesional objeto de la convocatoria mediante sentencia firme.

Todos los requisitos establecidos anteriormente deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el proceso de selección y durante la vigencia del correspondiente contrato.

Se valorará positivamente:

- Conocimientos en Fundanet.
- Conocimientos en presupuestarios y de contabilidad.

Funciones:

- Revisión de facturas de proveedores, contratos menores y otros gastos de proyectos.
- Asistencia a gestión de proyectos de investigación.
- Contabilidad a través de Fundanet.
- Facturación interna y externa de proyectos y estudios de investigación a través de Fundanet.
- Análisis de datos históricos, comprobación de saldos de proyectos/proveedor/ejercicio y elaboración de informes, gráficas y presentación.
- Explotación de datos.
- Gestión interna de pedidos.
- Obtención del listado de gastos para el seguimiento económico del proyecto.
- Realización de encuestas.
- Asistencia a investigadores.
- Gestión de firma.
- Asistencia a gestión de recursos humanos.
- Atención telefónica.
- Apoyo a la Unidad Técnica.

TERCERA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las personas interesadas dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para la presentación de la documentación, a contar desde la fecha de inicio de la presente Convocatoria, finalizado el plazo el día 30 de enero de 2023 a las 23.59h a través del correo electrónico rrhh.fhnp@sescam.jccm.es

Junto con las solicitudes, las personas aspirantes deberán presentar:

- Solicitud de admisión según modelo adjunto a la presente convocatoria.
- 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.
- Titulación académica.
- Fotocopia del documento DNI.
- Currículum Vitae actualizado.
- Méritos relacionados con la formación: certificados, títulos o diplomas que acrediten la duración de la formación en horas o en créditos.
- Méritos relacionados con la experiencia práctica y/o laboral: será necesario aportar:
 - 1) Copia de la vida laboral actualizada.
 - 2) Contratos de trabajo.

3) Certificados de servicios prestados y funciones.

La documentación será enviada en un **documento único en formato PDF.**

CUARTA. ADMISIÓN DE PERSONAS CANDIDATAS

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará un listado provisional de las personas admitidas y/o excluidas en la participación del proceso selectivo, en función de la acreditación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la Base Tercera. Se establece un plazo de tres días hábiles para presentar las alegaciones oportunas al listado provisional.

Una vez transcurrido el mencionado plazo se dictará resolución definitiva de las personas admitidas, publicando el listado de las personas que acceden a la primera fase de evaluación, indicando en dicha resolución el lugar y el día o días de las pruebas de dicha fase.

QUINTA. PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo se desarrollará en dos fases: evaluación y valoración de méritos, para comprobar las capacidades y conocimientos necesarios para el desempeño del nuevo puesto de trabajo de las personas aspirantes. Las personas seleccionadas serán aquellas que habiendo superado la fase de evaluación, alcancen la mayor puntuación en la suma total de las dos fases. La puntuación máxima del proceso selectivo es de 100 puntos.

1ª Fase: Valoración de méritos (hasta 5 puntos):

La puntuación máxima será de **75 puntos**. Las pruebas que componen la fase de evaluación y que a continuación se relacionan estarán basadas en el temario que consta en el Anexo 1.

- a) Prueba teórica: 50 puntos.
- b) Prueba práctica y/o entrevista (individual o grupal): 25 puntos.

En cada una de las pruebas de la fase de evaluación se tendrá que alcanzar el 50% de la puntuación máxima para pasar a la siguiente fase.

2ª Fase: Valoración de méritos.

La puntuación máxima será de **25 puntos**.

- a) Valoración de la experiencia profesional: 20 puntos.
- b) Valoración de la formación específica: 5 puntos.

Los criterios para valorar la experiencia laboral y la formación específica de la fase de valoración de méritos, se detallan a continuación:

A. Experiencia laboral: máximo 20 puntos

A continuación se detalla el desglose de puntuación por día trabajado, dependiendo de la experiencia laboral adquirida por la persona aspirante, relacionada con el puesto de trabajo.

Categoría Profesional	Puntuación (día)
Administrativo*	0.0100
Distinta Categoría**	0.0050
Prácticas administrativo***	0.0010

***Para poder tener en cuenta la experiencia laboral será necesario presentar la copia de la vida laboral actualizada, los contratos de trabajo y certificado de servicios y funciones de cada relación laboral.**

****Para poder tener en cuenta la experiencia laboral en distinta categoría será necesario presentar el certificado de servicios y funciones que acredite experiencia laboral relacionada con el puesto de trabajo ofertado.**

*****Para poder tener en cuenta un certificado relacionado con prácticas como administrativo será necesario que en dicho certificado se especifique la equivalencia a días de trabajo.**

B. Formación específica: máxima 5 puntos

Se valorará la formación que acrediten las personas aspirantes y que esté relacionada con el puesto de trabajo.

Formación	Puntos
Entre 10 y 50 horas	0.15
De 51 a 100 horas	0.25
De 101 a 150 horas	0.5
De 150 a 400 horas	1

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

SEXTA. COMISIÓN DE VALORACIÓN

Los méritos serán valorados en una Comisión de valoración que estará formada por las siguientes personas:

- Presidencia, que será la Directora de la Fundación o persona en quien delegue.
- Un Técnico de la Fundación.

- Secretaría.

Dicha Comisión de valoración podrá contar para todas o algunas de las pruebas con la incorporación de diferentes asesor@s, colaborador@s y ayudantes que se estimen oportunos.

SÉPTIMA. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

En función del número de aspirantes al proceso selectivo, las dos pruebas que componen la fase de evaluación podrán realizarse en el mismo día o en diferentes.

Si las dos pruebas que ponen la evaluación se realizan en diferentes días, se dictará resolución provisional con las puntuaciones de la prueba teórica, indicando la superación o no de la misma y se establecerá un plazo de tres días hábiles, para la presentación de las alegaciones que se estimen pertinentes.

Finalizado el plazo de alegaciones a la prueba teórica, se dictará resolución definitiva con las personas que acceden a realizar la prueba práctica y/o entrevista.

Concluida la fase de evaluación, se dictará resolución provisional con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes y se establecerá un plazo de tres días hábiles, para presentar las alegaciones que se estimen pertinentes.

Revisadas las alegaciones, en el caso de que las hubiere, se procederá a dictar resolución con la puntuación final obtenida en la primera fase, así como el listado de personas que acceden a la segunda fase de valoración de méritos.

Tras la realización de la valoración de la segunda fase, se dictará resolución provisional, estableciendo tres días hábiles para presentar alegaciones.

Una vez revisadas las alegaciones de la fase de valoración de méritos, en el caso de que las hubiere, se dictará resolución definitiva con la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases del proceso de selección. La persona que obtenga la mayor puntuación será la seleccionada en el proceso selectivo.

El órgano de selección podrá declarar desierta la plaza a cubrir, cuando determine que las personas aspirantes a la misma no superan el nivel mínimo exigible para el desempeño del puesto de trabajo.

OCTAVA. BOLSA DE TRABAJO

Finalizado el proceso selectivo, la Comisión de Valoración confeccionará una bolsa de trabajo de la plaza ofertada, para cubrir posibles incidencias. El orden de relación de la citada bolsa vendrá determinado por la puntuación final obtenida por cada aspirante, que no habiendo

obtenido plaza, hubiera obtenido al menos la puntuación establecida por la Comisión de Valoración por parte de la misma.

NOTA IMPORTANTE: La resolución de la presente convocatoria de contratación de personal está supeditada a la autorización previa por parte de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Toledo, a 18 de enero de 2023

Fdo.: Sagrario de la Azuela Gómez
Directora de la Fundación del Hospital Nacional de Paraplégicos

ANEXO I. TEMARIO PROCESO SELECTIVO ADMINISTRATIVO/A

TEMAS TRANSVERSALES:

1. La Fundación del Hospital Nacional de Paraplégicos para la Investigación y la Integración.
2. Los Convenios. El Sector Público Institucional.
3. El derecho Administrativo y sus fuentes. El procedimiento administrativo común.
4. El presupuesto de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. La ejecución del presupuesto. Régimen jurídico y presupuestario de las subvenciones públicas en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
5. El Gobierno y la Administración Regional: estructura, organización y régimen jurídico de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
6. Las relaciones entre la administración pública y los ciudadanos: la administración electrónica. Funcionamiento electrónico del Sector Público. La información y atención al ciudadano en Castilla La Mancha.

TEMAS ESPECÍFICOS:

7. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware. Principales componentes físicos de un ordenador y sus periféricos. Conceptos fundamentales de software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas sobre seguridad informática.
8. Windows fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo, ayuda sensible al contexto. El escritorio y sus elementos. El menú Inicio. Configuración de Windows.
9. Procesadores de textos. Microsoft Word: el entorno de trabajo. Creación y estructuración del documento. Trabajo con texto en el documento. Herramientas de escritura. Impresión del documento. Gestión de archivos.
10. Contabilidad básica. Plan General Contable.
11. Operaciones administrativas de compraventa: notas de pedido, albaranes, facturas y abonos. Medios de pago y conciliaciones de posición de tesorería.
12. Internet: desarrollo y funcionamiento. Principales servicios y aplicaciones a nivel usuario. Correo electrónico, portales web y almacenamiento en la nube.
13. Power point. Conceptos básicos. Creación de diapositivas. Plantillas. Presentaciones.