

BASES PROCESO DE PRESELECCIÓN DE PERSONAS CANDIDATAS PARA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CARACTERÍSTICAS DE LA OFERTA

Cuando la preselección de las personas candidatas se encomienda al Servicio Público de Empleo, se debe hacer la correspondiente solicitud a la persona responsable del mismo. En este caso se solicita una preselección de máximo 3 (TRES) candidaturas al puesto.

Se oferta un puesto de trabajo de carácter temporal por acumulación de tareas y cobertura de vacaciones en el contexto de falta de flexibilidad interna debido a bajas por IT (el contrato no será de sustitución). La descripción completa del puesto de trabajo se recoge en el Anexo II de la oferta de trabajo.

DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS

La plaza de personal ofertada sujeta al VIII Convenio para el personal laboral al servicio de la Comunidad Autónoma de Cantabria es el siguiente:

Ámbito Territorial	Nº de Orden, Grupo profesional y especialidad	Número de plazas
Santander	18- G-2, D-3, Auxiliar de Apoyo Administrativo	1

REQUISITOS DE LAS CANDIDATURAS

Además de los requisitos relacionados en el modelo oficial, las personas candidatas deben reunir los siguientes requisitos:

Situación laboral:

Estar en situación de desempleo y haberlo estado, al menos, durante los tres meses inmediatamente anteriores a la solicitud de la preselección por parte del Centro Gestor a los Servicios Públicos de Empleo.

En caso de no existir suficientes personas candidatas que cumplan el requisito anteriormente reseñado, se podrá reducir progresivamente el período exigido de permanencia en los Servicios Públicos de Empleo.

En caso de persistir la falta de suficientes personas candidatas, se podrá seleccionar a demandantes en los SPE en situación de mejora de empleo

Si una vez realizado el sondeo sobre el total de candidaturas, el número de candidaturas conforme a los requisitos fuera superior a 3, se aplicará la fecha de inscripción como criterio de ordenación.

Nacionalidad:

Tener la nacionalidad española.

Ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea.

Cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, que vivan a su cargo, menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en lo que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Los extranjeros que, no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España

Edad:

Tener cumplidos 16 años

Titulación:

Estar en posesión el título indicado en el Anexo II de la Resolución que sigue a este documento, o tener cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

Este requisito no se aplicará a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

Compatibilidad funcional:

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

COMUNICACIÓN CON LAS PERSONAS PRESELECCIONADAS

Una vez que el Servicio Público de Empleo facilite la relación de personas candidatas preseleccionadas, la Fundación se pondrá en contacto con ellas, citándolas para continuar con el proceso selectivo.

RESOLUCIÓN DE LA GERENCIA DE LA FUNDACIÓN PARA LAS RELACIONES LABORALES DE CANTABRIA PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE UNA PERSONA PARA EL PUESTO DE AUXILIAR DE ADITI ADMINISTRATIVO, GRUPO G-2, NIVEL D-3, SUJETO AL VIII CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA.

La Fundación para las Relaciones Laborales de Cantabria inicia proceso de selección de personal para la contratación, temporalmente, de una persona para cubrir una plaza en el puesto de referencia en el asunto de esta resolución. Esta contratación tiene como fin cubrir necesidades temporales de contratación de la Fundación, para garantizar el adecuado funcionamiento del servicio y el cumplimiento de los objetivos y plazos establecidos por la Fundación.

La guía, que rige este proceso de selección de personal, se puede resumir en los siguientes puntos:

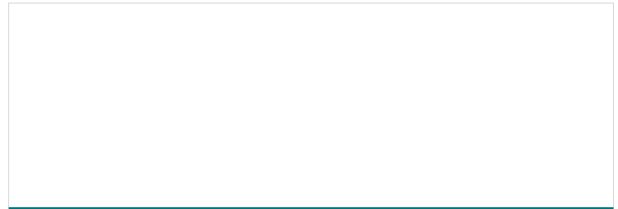
1. La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de tratado entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, el Acuerdo del Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la Igualdad de género en la Administración del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella y la Ley 2/2019 de 7 de marzo para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
2. La preselección de personas candidatas será realizada por el Servicio Público de Empleo.
3. La presentación de documentación y, en su caso, la subsanación y procedimiento de impugnación de las actuaciones del proceso selectivo deberán realizarse exclusivamente a través de medios electrónicos.
4. Así mismo podrán subsanar en plazo de 10 días, en los términos establecidos en el RD 203/2021 de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
5. No obstante, deberá contemplarse la posibilidad de que las personas aspirantes que, por cursar la solicitud en el extranjero, por concurrir una incidencia técnica debidamente acreditada, o por cualquiera otra causa de similar naturaleza, no puedan realizar este trámite de forma telemática, puedan cumplimentar este trámite de forma sustitutoria en papel.
6. La descripción de la plaza se detalla en el Anexo II de esta convocatoria.
7. El Órgano de pre-selección de personas candidatas de este proceso estará conformado por las personas que sean elegidas del Servicio Público de Empleo. Se velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

El procedimiento de actuación del órgano de pre-selección se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes.

8. Las personas candidatas dispondrán de tres días hábiles, contados desde la fecha de la entrega de una copia del presente proceso selectivo, para presentar ante el órgano de pre-selección la documentación acreditativa de los méritos que podrán ser alegados y que se recogen en el Anexo I.
9. En el plazo de tres días hábiles desde la fecha de finalización del plazo de presentación de documentación, el órgano de pre-selección publicará la relación que contenga la valoración provisional de la fase de méritos. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes.
10. El órgano de pre-selección elevará al órgano seleccionador de la Fundación (Anexo III) la relación de un máximo de 3 (tres) candidaturas para que éste, tras entrevista personal y consiguiente valoración, proceda a adjudicar el puesto a la persona aspirante que hay sido elegida.

11. La persona aspirante contratada tendrá que superar el periodo de prueba que marque el convenio, durante el que la gerencia de la Fundación evaluará el correcto desempeño del puesto de trabajo.
12. Si una vez formalizado el contrato, la persona trabajadora causara baja o su evaluación de correcto desempeño fuera negativa, se podrá sustituir por la siguiente persona candidata de la terna elevada al órgano seleccionador.

Y para que conste, y en prueba de conformidad, lo firman en Santander, a fecha de la firma digital certificada.



Gerencia
Fundación para las Relaciones Laborales de Cantabria

ANEXO I- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo consistirá en la evaluación de personas candidatas de acuerdo con la acreditación de méritos con las valoraciones que se detallan en este anexo.

La Fundación valorará hasta un máximo de 140 puntos:

Méritos formativos:

- Nivel educacional requerido. 20 puntos.

Méritos profesionales:

- Experiencia mínima (incluyendo prácticas) (máximo 25 puntos)
 - o Menos de 3 meses 10 puntos.
 - o Entre 3 meses y 6 meses 5 puntos adicionales.
 - o Entre 6 y 12 meses 5 puntos adicionales.
 - o Entre 1 y 2 años 10 puntos adicionales.
 - o Más de 2 años 15 puntos adicionales.
- Otros requisitos (máximo 25 puntos)
 - o Experiencia en Herramientas Office 365 10 puntos.
 - o Experiencia en uso CRM Salesforce 10 puntos.
 - Experiencia en uso CRM distinto 5 puntos.
 - o Registro y tramitación de expedientes 5 puntos
 - o Alimentación de BBDD 5 puntos
 - o Mantenimiento de archivo documenta 5 puntos
 - o Atención a personas usuarias 5 puntos

Entrevista:

Se valorarán los siguientes aspectos:

1. Nivel de manejo de las herramientas Office y CRM mencionados anteriormente (prueba). Máximo 30 puntos
2. Entrevista por competencias: aprendizaje continuo, adaptabilidad, flexibilidad, dinamismo e iniciativa y autoconfianza. Máximo 40 puntos

ANEXO II. RELACIÓN DE PLAZAS CONVOCADAS

Organismo: Fundación para las Relaciones Laborales de Cantabria

Grupo Profesional: GA "a extinguir"

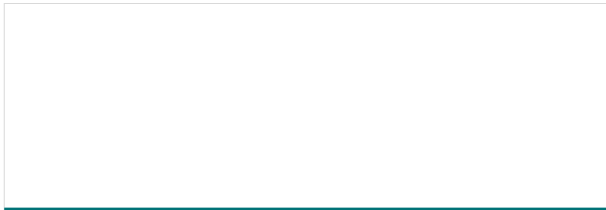
Especialidad profesional: Técnico Superior "a extinguir"

Convenio aplicable: VIII Convenio Colectivo para el Personal Laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

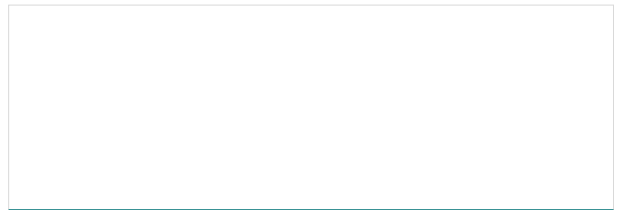
Nº plazas	Titulación requerida	Funciones	Retribución	Jornadas	Provincia de Residencia	Localidad de Residencia
1	Al menos, una de las siguientes: Certificado de profesionalidad de gestión administrativa. Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa o similar FP I de Administración	1.-Atención a personas usuarias telefónica, escrita y/o presencial 2.- Información básica sobre procedimientos de la Fundación 3.- Dar de alta en la base de datos las solicitudes que derivan en la creación de un nuevo expediente 4.- Gestión documental, de archivo, y mantenimiento de la base de datos, garantizando la disponibilidad y correcta ubicación de la documentación para el resto del personal de la Fundación 5.- Auxiliar administrativamente al resto de las funciones en caso de necesidad 6.- Cumplimiento de obligaciones y compromisos de la Fundación	Según convenio.	100%	Santander	Santander

ANEXO III. ÓRGANO SELECCIÓN PERSONA CANDIDATA

El órgano de selección de la persona candidata será la gerente de la Fundación, Ana María Sanz Espinar.



Propuesta Técnico de Administración
Fundación para las Relaciones Laborales de Cantabria



Visto Bueno Gerencia
Fundación para las Relaciones Laborales de Cantabria