

## **FUNDACIÓN CASTELLANO-MANCHEGA DE COOPERACIÓN**

### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**

#### **1. Descripción del puesto de trabajo.**

Se convoca la cobertura de una plaza de “Administrativo/a” cuyas funciones serán desarrolladas, principalmente, dentro del área de cooperación de la Fundación.

#### **2. Régimen del puesto de trabajo.**

- a. La persona seleccionada será contratada en régimen laboral, mediante un contrato temporal para obra o servicio determinado con sujeción a lo previsto en el Estatuto de los Trabajadores, en el Reglamento de Personal de la Fundación Castellano-Manchega de Cooperación y en las estipulaciones específicas de este tipo de contrato.
- b. La jornada laboral será de 35 horas semanales con plena disponibilidad.

#### **3. Perfil de los aspirantes.**

Serán **requisitos necesarios y excluyentes** para poder concurrir a esta oferta de empleo:

- a. Título de Bachiller o FP, equivalente o superior.
- b. Experiencia acreditada en puesto de administrativo/a similar al ofertado.
- c. Formación específica y/o experiencia en el trabajo con asociaciones de voluntariado, de cooperación para el desarrollo, asociaciones juveniles o entidades sin ánimo de lucro en general.
- d. Formación y/o experiencia en el manejo fluido de herramientas de ofimática, Internet y correo electrónico.

**Los y las aspirantes en quienes no concurren estas circunstancias, serán automáticamente excluidos y excluidas del proceso de selección.**

Se valorará además:

- e. Formación complementaria en habilidades sociales y gestión de conflictos.
- f. Capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, organización, adaptabilidad, responsabilidad, habilidades de comunicación y autonomía en el trabajo.
- g. Se valorará el conocimiento acreditado de inglés y/o francés.

#### **4. Presentación de solicitudes.**

Las personas interesadas deberán **dirigir la solicitud hasta el día 03 de julio de 2009** a la siguiente dirección: **FUNDACIÓN CASTELLANO-MANCHEGA DE COOPERACIÓN, calle San Marcos, nº 13, c.p. 45002, Toledo. En el anverso del sobre deberá expresarse “Referencia ADMINISTRATIVO/A”**

Junto con la solicitud de admisión según Anexo adjunto a la presente convocatoria, dirigidas al Director Ejecutivo de la Fundación Castellano-Manchega de Cooperación las personas solicitantes deberán presentar:

- Documento nacional de identidad.
- Curriculum vitae.
- Certificado acreditativo de la titulación exigida, así como de los méritos y experiencia que se acrediten.

Si se aportaran fotocopias de estos documentos el aspirante o la aspirante que fuera seleccionado o seleccionada para la segunda fase de entrevista deberá aportar en este momento los documentos originales que correspondan a aquellas fotocopias.

La experiencia laboral se acreditará mediante contratos de trabajo, certificados de servicios o documento similar que acredite la prestación de servicios, avalados en todo caso por certificado de vida laboral.

**MUY IMPORTANTE:** para baremar las solicitudes y contrastar la veracidad del curriculum vitae es necesario acreditar, mediante certificados y títulos los méritos relacionados. **No se valorará ningún mérito ni formación que no esté avalada documentalmente.**

**No se admitirá ninguna documentación adicional una vez que haya finalizado el plazo de presentación de solicitudes.**

## **5. Tribunal calificador.**

Será el órgano colegiado encargado de valorar los méritos justificados conforme a los criterios que se incluyen en estas bases y resolver el proceso de selección así como cualquier duda o actuación al respecto. Estará compuesto por:

- a. El Director Ejecutivo de la Fundación Castellano-Manchega de Cooperación, que actuará como Presidente del Tribunal. En caso de vacante o ausencia sus funciones las asumirá el Director Técnico.
- b. El Director Técnico de la Fundación Castellano-Manchega de Cooperación.
- c. El Coordinador del Área de Cooperación de la Fundación.
- d. El Técnico responsable de personal de la Fundación.

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

## **6. Sistema de selección.**

La selección de los y las aspirantes incluirá dos fases. La primera consistirá en la evaluación de méritos basada en el currículum de los aspirantes según se refleja a continuación:

1ª Fase: De carácter eliminatoria y que consistirá en la valoración de méritos (hasta 5 puntos).

- Experiencia acreditada en puesto de administrativo/a similar al ofertado 0,25 puntos por cada seis meses acreditados de trabajo (máximo 3 puntos).
- Formación específica y/o experiencia en el trabajo con asociaciones de voluntariado, de cooperación para el desarrollo, asociaciones juveniles o entidades sin ánimo de lucro en general, 0,10 puntos por cada 50 horas de formación acreditada y/o 0,10 puntos por cada seis meses de permanencia en aquellas entidades (máximo 0,50 puntos).
- Formación y/o experiencia en el manejo fluido de herramientas de ofimática, Internet y correo electrónico 0,25 puntos por cada 100 horas de formación y/o 0,25 puntos por cada seis meses de trabajo efectivo como administrativo/a (máximo 1 punto).

- Formación complementaria en habilidades sociales, gestión de conflictos, etc. 0,25 puntos por cada 50 horas de formación específica (máximo 0,25 puntos).
- Se valorará el conocimiento acreditado de inglés y/o francés 0,05 puntos por cada curso en escuela oficial o centro acreditado (máximo 0,25 puntos).

2ª Fase: Entrevista personal (hasta 3 puntos) y prueba práctica (hasta 2 puntos).

Esta **segunda fase no se celebrará**, en ningún caso, **antes del 15 de septiembre de 2009**, pudiendo el Tribunal calificador hasta esa fecha, reservarse el derecho a publicar los resultados de la primera fase.

A esta segunda fase sólo accederán las personas que hubieren obtenido en la primera una valoración mínima de 3 puntos.

La segunda fase tendrá dos partes, que podrán celebrarse en días diferentes.

La primera consistirá en una entrevista personal sobre temas relacionados con el puesto a cubrir, el curriculum vitae de la persona solicitante y los méritos alegados, así como otros temas relacionados y de interés para el puesto.

La segunda parte consistirá por un lado, en una prueba práctica encaminada a evaluar los conocimientos informáticos de la persona solicitante; y por otro, la resolución de uno o varios supuestos o casos prácticos.

El procedimiento para llevar a cabo las entrevistas será el siguiente. Se convocará en un primer momento a los o las aspirantes que hubieren obtenido las 10 mayores puntuaciones en la primera fase y que hayan superado la puntuación mínima exigida.

Si, a juicio del tribunal calificador, entre esos o esas aspirantes no se pudiera seleccionar a la persona que haya de ocupar la plaza, se citará, a continuación, por su orden de puntuación al siguiente o a la siguiente aspirante, siempre y cuando pudiera superar en cómputo global a la mejor puntuación de los que ya hubieran sido entrevistados. Y así sucesivamente con las demás personas aspirantes.

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

La incomparecencia a la entrevista y a la prueba práctica, salvo por causa justificada de fuerza mayor debidamente acreditada, supondrá la exclusión del candidato o candidata del proceso de selección y su no incorporación a la bolsa de trabajo.

## **7. Relación de los aspirantes.**

Concluidas las dos fases de selección, el Tribunal relacionará a las personas aspirantes por orden decreciente de puntuación, siendo seleccionada aquella que hubiera obtenido la mejor puntuación, quedando las restantes como suplentes para el supuesto de que la persona propuesta no llegara a suscribir el correspondiente contrato.

Finalizado el proceso, la Dirección de la Fundación Castellano-Manchega de Cooperación formalizará el contrato de trabajo informando a la Comisión Ejecutiva acerca de la resolución del proceso en la primera reunión de este órgano colegiado.

La persona seleccionada será contratada en función de las necesidades del servicio, debiendo suscribir el contrato en la fecha fijada decayendo en sus derechos si no lo hiciera sin causa justificada.

El Tribunal, en caso de no encontrar personas idóneas para cubrir las plazas ofertadas, podrá declarar desierta la convocatoria u optar por realizar una nueva oferta de plazas.

## **8. Bolsa de trabajo.**

Los aspirantes y las aspirantes que hayan obtenido la puntuación mínima requerida en la base 6ª para superar la fase de evaluación de currículos (3 puntos, al menos) pasarán a formar de una bolsa de trabajo constituida al efecto.

El objeto de la bolsa de trabajo es cubrir las bajas temporales de los administrativos o de las administrativas de la Fundación por razón de excedencias, enfermedades o cualesquiera otras circunstancias reflejadas en el Reglamento de Personal.

Dicha bolsa de trabajo estará en vigor hasta que se convoque nuevamente una plaza de Administrativo/a.

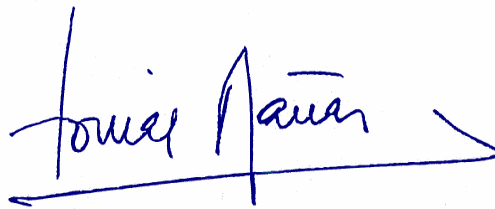
La bolsa de trabajo integrará, por orden decreciente a los aspirantes y a las aspirantes según la puntuación total que hayan obtenido en el proceso de selección, tanto de la fase de valoración de currículos, como, en su caso, la de entrevista.

En caso de puntuaciones iguales se dispondrá la bolsa por orden alfabético en atención al primer y segundo apellidos de los candidatos y candidatas

La bolsa de trabajo se publicará en la página Web de la Fundación Castellano-Manchega de Cooperación.

En Toledo, 27 de mayo de 2009

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA  
FUNDACIÓN CASTELLANO-MANCHEGA DE COOPERACIÓN

A handwritten signature in blue ink, reading "Tomás Mañas". The signature is stylized with a long horizontal line extending from the end of the name.

Fdo.: Tomás Mañas González