

CONVOCATORIA:	PROCESO DE SELECCIÓN
PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y RECURSOS
PROCEDIMIENTO:	CONVOCATORIA ABIERTA
REFERENCIA:	DGOR/10/18
PERFIL GENÉRICO:	

El perfil del puesto exige una persona organizada, con buena capacidad de comunicación y de relación interpersonal, habituada a trabajar en equipo, con habilidades para gestionar, coordinar y hacer seguimiento de los trabajos administrativos del Área/Subdirección correspondiente.

COMPETENCIAS

Dentro de la Dirección General de Organización y Recursos, dependiendo directamente del Área/Subdirección asignada, se responsabilizará de las siguientes funciones:

- ✓ Gestión, coordinación y seguimiento de los trabajos administrativos del Área/Subdirección correspondiente.
- ✓ La elaboración de informes administrativos y acuerdos para su tramitación en la página web de la FEMP y demás herramientas informáticas de competencia del Área/Subdirección correspondiente.
- ✓ Seguimiento de las Comisiones, presentaciones y convocatorias.
- ✓ La tramitación de facturas y justificaciones económicas de los Convenios gestionados dentro del Área/Subdirección correspondiente.
- ✓ El seguimiento de las convocatorias de fondos y de la normativa específica que se requiera.
- ✓ Soporte administrativo en todas las tareas generales del Área/Subdirección correspondiente y, particularmente, elaboración y preparación de correspondencia, y gestión de agenda del Titular del Área/Subdirección.
- ✓ Recopilación, archivo y custodia de toda la documentación del Área/Subdirección correspondiente.

REQUISITOS:

- Título de Profesional Básico (Ciclo Formativo de FP Básica) / Título de Técnico Auxiliar (Formación Profesional de Primer Grado - FPI o Módulos Experimentales de Nivel II).
- Experiencia demostrada en puestos similares.
- Nivel alto en el manejo del paquete informático Office (Word, Excel, Access, PowerPoint), correo electrónico e Internet.
- Encontrarse en situación legal de desempleo en el momento de participar en el proceso de selección.

CONCEPTOS VALORABLES

- Título de Bachiller / Título de Técnico (Ciclo Formativo de Grado Medio) / Título de Técnico Superior (Ciclo Formativo de Grado Superior) / Título de Técnico Especialista (Formación Profesional de Segundo Grado - FP II o Módulos Experimentales de Nivel III).
- Conocimiento de otros idiomas.
- Capacidad de organización, resolución y habilidades de comunicación.



CONTRATO

Contrato de relevo por jubilación parcial con carácter indefinido a jornada completa.

Las personas interesadas enviarán su currículum actualizado a la Dirección General de Organización y Recursos (Subdirección de Recursos Humanos y Gestión) al correo electrónico personal@femp.es indicando la referencia de la convocatoria, finalizando el plazo el día 20 de noviembre de 2018 a las 14:00 horas.

Madrid, 8 de noviembre de 2018

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos de que sus datos serán objeto de tratamiento por la Federación Española de Municipios y Provincias con el fin de atender su ofrecimiento profesional para el proceso de selección que nos ocupa. En caso de que su perfil no sea de interés, sus datos serán destruidos.

Su currículum será conservado, para los fines previstos, durante un plazo aproximado de un mes, transcurrido el cual se procederá a su destrucción, garantizándole un total respeto a la confidencialidad de sus datos, tanto en el tratamiento como en su posterior destrucción. En este sentido, transcurrido el citado plazo y si desea continuar participando en los procesos de selección que desarrolle la Federación Española de Municipios y Provincias, le rogamos nos remita nuevamente su currículum.

La Federación Española de Municipios y Provincias le informa de que sus datos no serán cedidos a terceros.

Puede ejercer libremente sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante la remisión de una comunicación por escrito a FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE MUNICIPIOS Y PROVINCIAS, a la dirección C/ Nuncio, 8, 28005 Madrid o, bien, al buzón de correo electrónico personal@femp.es, debiendo incluir su nombre, apellidos, fotocopia de su DNI, un domicilio a efecto de notificaciones e indicar expresamente el derecho que desea ejercitar.

