



CONVOCATORIA:	PROCESO DE SELECCIÓN
PUESTO:	ADMINISTRATIVO/A
DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN
PROCEDIMIENTO:	CONVOCATORIA ABIERTA
REFERENCIA:	DGC/18/22

PERFIL ESPECÍFICO:

El perfil del puesto requiere una persona organizada, con buena capacidad de comunicación y de relación interpersonal, con habilidades para trabajar en equipo y realizar el soporte administrativo en todas las tareas generales de la Dirección/ Subdirección correspondiente.

Dentro de la Dirección General de Comunicación, dependiendo directamente de la Subdirección, se responsabilizará de las siguientes funciones:

- ✓ Soporte administrativo en todas las tareas generales del Área/Subdirección correspondiente y, particularmente, elaboración y preparación de correspondencia, apoyo en tareas periódicas y gestión y mantenimiento de la cartera de proveedores del departamento.
- ✓ Archivo y clasificación de documentos y publicaciones elaboradas por el Departamento, gestión de bases de datos de publicaciones y mailing de medios y de grupos de interés de la Federación (Junta de Gobierno, Consejo Territorial, Federaciones Territoriales, Comisiones de trabajo, Redes y Secciones), etc.
- ✓ Soporte técnico de los equipos de audiovisuales y megafonía.
- ✓ Colaboración en las tareas de propias de un Gabinete de Comunicación, tanto en ámbitos tradicionales como los derivados de las nuevas tecnologías (páginas web, redes sociales, etc.).

REQUISITOS:

- Título de Graduado en ESO / 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 acreditada documentalmente de al menos dos años en puestos similares a una secretaría de redacción.
- Nivel alto acreditado documentalmente en el manejo del paquete informático Office (Word, Excel Access, PowerPoint), correo electrónico, Internet y gestión de RRSS. Se realizará prueba de nivel.
- Encontrarse en situación legal de desempleo, es decir, estar inscrito como demandante de empleo o en situación de mejora de empleo, en la oficina de empleo correspondiente en el momento de participar en la entrevista del 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 acreditado de otros idiomas.
- Formación y/o experiencia demostrada en redacción periodística, imagen y sonido, SEO, producción audiovisual o similar.
- Experiencia en control, soporte técnico y mantenimiento de equipos audiovisuales.
- Capacidad para trabajar en equipo y coordinación del trabajo.

CONTRATO

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

UBICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Sede de la FEMP (c/ Nuncio, 8 28005 Madrid)

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 13 de julio de 2022 a las 15:00 horas.

Madrid, 29 de junio de 2022

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos), 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 una vez finalizado el mismo.

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 con el asunto "Protección de Datos", debiendo incluir su nombre, apellidos, fotocopia de su DNI, un domicilio a efecto de notificaciones e indicar expresamente el derecho que desea ejercitar.

