



CONVOCATORIA:	PROCESO DE SELECCIÓN
PUESTO:	ADMINISTRATIVO/A
DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN GENERAL DE IGUALDAD Y POLÍTICA INSTITUCIONAL
PROCEDIMIENTO:	CONVOCATORIA ABIERTA
REFERENCIA:	DGIPI/32/22

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 Igualdad y Política Institucional, dependiendo directamente del Área/Subdirección asignada, se responsabilizarán de las siguientes funciones:

- ✓ Gestión, coordinación y seguimiento de los trabajos administrativos del Área/Subdirección correspondiente.
- ✓ Seguimiento de las Comisiones, presentaciones y convocatorias.
- ✓ Soporte administrativo en todas las tareas generales del Área/Subdirección correspondiente y, particularmente, elaboración y preparación de correspondencia del Área/Subdirección.
- ✓ La tramitación de facturas y apoyo administrativo en las justificaciones económicas de los Convenios gestionados dentro del Área/Subdirección correspondiente.
- ✓ El seguimiento de las convocatorias 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.
- ✓ Apoyo en la atención telefónica y recepción de visitas en la sede de la FEMP.
- ✓

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, cuatro años en puestos de responsabilidad similar.
- Conocimientos acreditados en materia contable y presupuestaria, tanto pública como privada, para la justificación de subvenciones y convenios.





- Nivel alto acreditado documentalmente en el manejo del paquete informático Office (Word, Excel Access, PowerPoint), correo electrónico e Internet. 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 de otros idiomas (preferentemente inglés). Se requiere acreditación documental.
- Capacidad de organización, resolución y habilidades de comunicación.
- Capacidad para trabajar en equipo y coordinación del trabajo.

UBICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

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

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 Organización y Recursos Humanos) al correo electrónico seleccionrrhh@femp.es indicando la referencia de la convocatoria, finalizando el plazo el día 5 de diciembre a las 15:00 horas.

Madrid, 23 de noviembre 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.

