



CONVOCATORIA:	PROCESO DE SELECCION
PUESTO:	ADMINISTRATIVO/A
DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y RECURSOS
PROCEDIMIENTO:	CONVOCATORIA ABIERTA
REFERENCIA:	DGOR/34/22

PERFIL ESPECÍFICO

El perfil del puesto exige una persona con gran sentido de la responsabilidad y capacidad de planificación, organización y empatía; con autonomía de gestión suficiente para el desarrollo del trabajo encomendado; que tenga iniciativa y buena capacidad de comunicación y de relación interpersonal y que esté acostumbrada a trabajar en equipo.

COMPETENCIAS

Dentro de la Dirección General de Organización y Recursos, dependiendo de la Subdirección de Organización y Recursos Humanos, se responsabilizará de las siguientes funciones:

- Comunicación y asesoramiento a los trabajadores/as en todo lo que concierne a su relación con la empresa (nóminas, horarios, días de vacaciones...).
- Gestión, control y seguimiento del absentismo a través del software de gestión de presencia (jornada laboral, ausencias, permisos y licencias, puentes, antigüedad, vacaciones, etc.).
- Gestión, control y seguimiento de la intranet de la FEMP (solicitudes de ausencia, solicitudes de teléfonos móviles y USB'S para viajes...).
- Apoyo en la prevención de riesgos laborales.
- Gestión y control de las facturas de telefonía móvil del personal de la FEMP.
- Tramitación de AGP'S y facturas correspondientes a la Subdirección de Organización y Recursos Humanos.
- Apoyo en la organización de eventos y actos institucionales de la FEMP.
- Archivo y custodia de los expedientes del personal y de toda la documentación generada en la Subdirección.
- Apoyo y seguimiento de los trabajos encomendados por la Dirección y Subdirección correspondiente.
- Coordinación con la asesoría laboral en las siguientes funciones:
 - Gestión de nóminas.
 - Contratos de trabajo.
 - Altas, bajas y variaciones de datos en la Seguridad Social.
 - Presentación de seguros sociales y ficheros CRA.
 - Certificados de retenciones.





- Comunicación de procesos de incapacidad temporal y accidentes de trabajo a través del sistema RED y seguimiento de estos.
- Comunicación de partes de accidentes.
- Tramitación de los certificados de estar al corriente de pago con la Seguridad Social.

REQUISITOS:

- Encontrarse en posesión de una titulación Ciclo Formativo Grado Medio/Superior de Gestión Administrativa expedido por una institución de enseñanza que goce de pleno reconocimiento académico y administrativo en España, o en su defecto, haya sido previamente convalidado como tal por la autoridad competente.
- Nivel avanzado en el manejo del paquete informático Office, correo electrónico e Internet.
- Experiencia de, al menos 2 años, en gestión de la legislación vigente en contratación, gestión laboral. Así como, conocimiento/experiencia en la tramitación de altas, bajas, partes de accidentes, seguros sociales, contratos, etc. ante la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Experiencia en gestión documental, archivo y custodia.
- 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

- Conocimiento de lengua extranjera.
- Experiencia demostrada en organización de equipos.
- Experiencia demostrada organización de eventos, protocolo y gestión de recursos.

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 Organización y Recursos Humanos) al correo electrónico seleccionrrhh@femp.es 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.

