

| | | | |
|---|--|---------|----------|
|   | CONVOCATORIA DE PUESTO DE TRABAJO | INTERNA | |
| | | ABIERTA | X |

| Categoría | Titulación requerida | Servicio | Localidad | Modalidad Contrato | Tipo de jornada |
|--|---|--|-----------------|--------------------|--|
| Técnico/a auxiliar (Auxiliar de gestión administrativa) | Técnico en Gestión Administrativa/Técnico Superior en Administración y Finanzas (o similar) | Oficinas provinciales | Albacete | Sustitución | Jornada completa de lunes a viernes en horario de mañanas y una tarde |
| Convenio de referencia: | | XV Convenio Colectivo de Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad | | | |

| DEFINICIÓN DE LA PLAZA DISPONIBLE | |
|--|------------------------------------|
| Perfil de puesto asociado a la plaza: | Auxiliar de gestión administrativa |
| Principales Funciones a desempeñar | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la elaboración del modelo 347 (llamadas telefónicas y comprobación de libros mayores) - Facturación a clientes y elaboración de remesas de cobro - Contabilidad de clubes deportivos - Descargas de facturas online - Archivo - Atención telefónica y al público - Otras tareas administrativas asociadas al puesto | |

| PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN | |
|---|---|
| FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN | CALENDARIO / PLAZOS |
| 1º Presentación de solicitudes y currículum | Hasta 6 de febrero de 2022 a las 23:59h |
| 2º Baremación de currículum | 7 de febrero de 2022 |
| 3º Entrevista personal | 8 de febrero de 2022 (se confirmará hora vía telefónica) Lugar: calle Pedro Coca nº 21, Albacete |
| OBSERVACIONES Y CONSIDERACIONES SOBRE EL PROCESO DE SELECCIÓN | |
| <p>La baremación del currículum tendrá carácter selectivo para el acceso a la siguiente fase de entrevista personal, valorándose principalmente los siguientes aspectos:</p> <p><u>Formación académica</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Al menos titulación como Técnico en Gestión Administrativa. - Titulaciones afines u otras titulaciones relacionadas con el área administrativa. - Cursos de más de 10 horas, o 1 crédito de formación, relacionados con el área administrativa. <p><u>Experiencia profesional</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en funciones similares a las descritas anteriormente. <p><u>Disponibilidad inmediata</u></p> <p><u>Alto conocimiento ofimático</u></p> | |

| PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES | | |
|---|---------------------|-------------------|
| Email para la presentación de solicitudes | Persona de Contacto | Datos de Contacto |
| ameliaperez@asprona.org | Julia Gómez García | 967 51 00 50 |
| OBSERVACIONES A LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES | | |
| Los/as aspirantes presentarán la solicitud correspondiente según el modelo adjunto , junto con una copia del Currículum Vitae actualizado obligatoriamente para formar parte del proceso , que incluya fotografía tamaño carnet, en el que se especificarán las horas correspondientes a las acciones formativas y prácticas realizadas, así como los periodos en meses de desempeño laboral acreditados. Si no se especifican las horas y meses no se valorará. Las solicitudes y currículum se presentarán por correo electrónico. | | |

FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:**6 de febrero de 2022 hasta las 23:59h**