

Oferta Pública de Empleo

Sociedad	FEVAL Gestión de Servicios, SLU
Área	Departamento Financiero y Contrataciones
Denominación del Puesto	Técnico Auxiliar en Administración
Nº de Plazas ofertadas	1

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Ubicación del Puesto	Don Benito. FEVAL
Tipo de Contrato Ofertado	Temporal. Duración determinada de 6 meses. Horario según Convenio Colectivo de FEVAL Jornada fija más bolsa de horas.
Retribución bruta mensual	Según convenio
Categoría profesional	Personal Grupo C por proyectos
Grupo Profesional	Personal Grupo C por proyectos
Fecha de inicio	A la resolución del proceso. Aprox 15/06/2024
Perfil profesional	Técnico Auxiliar en Administración
Duración del contrato	Hasta el 15/12/2024

FUNCIONES Y/O TAREAS A DESEMPEÑAR Y CAPACIDADES DEL PUESTO

- Apoyo a la gestión y desarrollo de tareas administrativas y operativas del Plan Formativo de FEVAL. Función principal.
- Capacidad de aplicar sus conocimientos de forma profesional al trabajo encomendado resolviendo problemas y retos planteados.
- Apoyo administrativo al procedimiento de compras de la Institución, basado en la ley de Contratos del Sector Público.
- Apoyo a la gestión y desarrollo de tareas administrativas y operativas de otros proyectos, de ferias, de proyectos TIC, etc.
- Apoyo al Jefe de Departamento en otras tareas administrativas delegadas tales como: contabilidad, procedimiento de compras, tareas para organización de ferias.
- Capacidad para realizar tareas asignadas en tiempo establecido y apoyar en la resolución de incidencias y problemas en el trabajo diario del equipo.

- Capacidad para aprender de manera autónoma nuevos conocimientos y técnicas adecuadas para el desempeño de sus tareas.
- Capaz de desarrollar habilidades personales como el trabajo en equipo, transmitir y aplicar el código ético de conducta que afecta al personal y todas aquellas que permitan su desarrollo profesional y personal tanto a nivel de competencias técnicas como sociales.

PROCEDIMIENTO

Tramitación	Portal de FEVAL-Institución Ferial de Extremadura. http://www.feval.com
Tipo de procedimiento	Ordinario
Medios	Propios
Publicidad	DOE, Portal de FEVAL, Redes Sociales y otros.
Plazo de Presentación de Candidaturas	Del 22 mayo 2024 a 7 junio 2024 a las 14:00 horas

REQUISITOS OBLIGATORIOS

Generales	<ul style="list-style-type: none"> - Tener cumplidos 18 años de edad. - Ser español o nacional de alguno de los restantes Estados miembros de la Unión Europea o de aquellos Estados a los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la Ley estatal que regula la materia. - No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones del puesto de trabajo. - No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas mediante sentencia firme.
Titulaciones y estudios reglados	Titulación correspondiente al nivel 1 (Técnico Superior Formación Profesional) del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES) ramas de Administración y Empresa o afines que permitan desempeñar las funciones y tareas a realizar en el proyecto
Experiencia mínima demostrable	No se exige experiencia mínima.

FASE DE MÉRITOS VALORABLES (100%)

**Formación
complementaria
(100 puntos
máximos)**

- Nota media del expediente. Hasta **40 puntos**. Siendo 0 puntos con una nota media de 5 en el expediente y 40 puntos para una nota media de 10. Se otorgará 1 punto por cada 0,125 puntos en los que se incremente la nota media.
 - Estudios con Titulación correspondiente al **nivel del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES)** que tengan relación con una formación con la Administración General, la economía o las finanzas.
- Nivel 2: Grado (**30 puntos**)
- Nivel 3: Máster o superior (**15 puntos**). Solo se valorará un master.
 - Idioma homologado (puntuación no acumulable entre la categoría de idiomas).
- Máximo 10 puntos:**
- - B2 (6 puntos)
 - - C1 o superior (10 puntos)
- Titulación correspondiente a ciclo formativo de grado medio. **5 puntos**

DOCUMENTACIÓN

La acreditación de todos los criterios, tanto exigidos como valorables, será realizada documentalmente mediante fotocopias de originales. En primera instancia todos los candidatos deberán realizarlo presencialmente o mediante envío postal certificado al **Registro General de FEVAL (REGISTRO GENERAL DE FEVAL. PASEO DE FEVAL s/n 06400 Don Benito (Badajoz)** antes de la finalización de la fecha límite de presentación de candidaturas. La documentación se entregará en dos sobres cerrado con el texto indicativo en la parte exterior:

“OPE. Técnico auxiliar en Administración – SOBRE A”, que contendrá:

- Fotocopia de DNI o Pasaporte.
- Declaración responsable de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones del puesto de trabajo.
- Declaración responsable de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas mediante sentencia firme.
- Fotocopia de titulación académica requerida

“ OPE. Técnico Auxiliar en Administración – SOBRE B”, que contendrá :

- Certificado de notas expedido por Centro oficial con la nota media.

- Fotocopia de titulaciones que puedan otorgarle puntos según lo descrito en la fase de méritos valorables.
- Certificado de idioma homologado.

En caso de enviarla por correo certificado es necesario, además, enviar por e-mail a la dirección de correo electrónico sec.direccion@feval.com una copia del resguardo de dicho envío antes de la fecha de finalización de presentación de candidaturas.

El candidato deberá aportar, antes de firmar el contrato de trabajo, la documentación presentada en las fases de requisitos, titulaciones y experiencia, mediante originales o fotocopias compulsadas.

La no veracidad comprobada de la información suministrada supondrá la expulsión del candidato del proceso selectivo y su inhabilitación para posteriores procesos selectivos en el grupo de empresas de FEVAL.

OTRA INFORMACIÓN

Las candidaturas y puntuaciones obtenidas en este proceso de selección conformarán una bolsa de trabajo válida hasta que otra de similares características la sustituya, para cubrir posibles bajas, nuevos puestos u otras incidencias con los perfiles definitivamente seleccionados.