	<b>CONVOCATORA DE EMPLEO</b>	2021_CE
		Fecha: 18/07/2021
		Rev.: Versión 1

<b>ENTIDAD</b>	
Nombre	FEAFES Andalucía Salud Mental
CIF	G 41579012
Dirección	Avenida de Italia, 1 – Bloque I – local – 41012 Sevilla
<b>INFORMACIÓN ENTIDAD</b>	
<p>FEAFES ANDALUCÍA SALUD MENTAL es una entidad sin ánimo de lucro considerada de interés social, declarada de utilidad pública, que se constituyó en 1992 con el objetivo de favorecer la adopción de medidas que contribuyan a la recuperación y a la mejora de la calidad de vida de las personas con trastorno mental y la de sus familias, defender sus derechos y representar al movimiento asociativo creado en torno a la salud mental. En la actualidad está integrada por 17 asociaciones.</p>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	
<p>Se convoca oferta pública de empleo para cubrir 1 plaza de <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A en Huelva</b>.</p>	
<b>BASES</b>	
<p>El procedimiento de selección de los aspirantes será de presentación de CV y experiencia laboral. Se podrá realizar un examen y entrevista personal para valorar el cumplimiento de los requisitos establecidos.</p>	
<b>TITULACIÓN REQUERIDA:</b>	
<p>Estar en posesión como mínimo de la siguiente titulación: Bachiller, Técnico Medio de Formación Profesional y/o equivalente en administración o cualquier rama social.</p>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaboración en la organización de los cursos, jornadas, campañas y eventos realizados por la Federación.</li> <li>• Colaboración en la organización y participación de los órganos de gobierno, así como la redacción de fichas de organización de actos y reuniones técnicas.</li> <li>• Auxiliar en la implementación de métodos y técnicas para mejorar las intervenciones de los/as técnicos/as y las actuaciones de los/as dirigentes de las Asociaciones Federadas.</li> <li>• Auxiliar técnicamente a la presidencia. Convocar y levantar actas de reuniones.</li> <li>• Recopilar y filtrar las fichas de evaluación recibidas para analizar los resultados concretos de cada actividad y realizar cualesquiera documentos para la evaluación de las actividades realizadas.</li> <li>• Recepción, comunicación, seguimiento y archivo de documentos, correspondencia de la Federación.</li> </ul>	

- Justificación de su asistencia con informes, documentación y liquidaciones de los desplazamientos y dietas.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros de calidad establecidos en la entidad.

### REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

- Tener la nacionalidad española o permiso de trabajo vigente.
- Tener residencia en Huelva.
- Tener carné de conducir y coche propio.
- Tener disponibilidad para viajar.
- Tener cumplida la edad mínima para trabajar y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Perfecto conocimiento del paquete OFFICE. Transcribir textos. Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas.
- Se requieren conocimientos y manejo de herramientas de gestión online compartida como google drive, dropbox, Zoom y calendarios compartidos.

### SE VALORARÁ:

- Tener experiencia en la redacción de memorias.
- Los requisitos establecidos deberán poseerse en la fecha de finalización de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo.

### PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y PLAZOS:

- Quienes estén interesados en tomar parte en la convocatoria deberán enviarnos su Curriculum Vitae y una carta de presentación a través del formulario de la página web de la Federación ( <https://feafesandalucia.org/trabaja-con-nosotros/> única vía válida para el envío de currículums a nuestra entidad atendiendo a la Ley de Protección de datos.
- Si su candidatura es preseleccionada, contactaremos con usted.
- Plazo de presentación de la solicitud es hasta el día 2 de agosto de 2021 a las 12 horas.
- La Federación podrá realizar una prueba escrita y entrevista personal una vez haya sido baremado el CV.


### TRIBUNAL SELECCIÓN:

Estará compuesto por:

- Presidente, o persona en quien delegue, y/o un miembro de la Junta Directiva de FEAFES Andalucía Salud Mental.
- Un asesor técnico externo a la Federación.
- Un/a trabajador/a de FEAFES Andalucía.

### BAREMACIÓN

- Currículo: 3 puntos.
- Experiencia: 3 puntos.
- Prueba escrita y/o entrevista personal: 4 puntos.

	<b>CONVOCATORA DE EMPLEO</b>	2021_CE
		Fecha: 18/07/2021
		Rev.: Versión 1

#### CONDICIONES LABORALES

Contrato de trabajo por obra o servicio determinado de 40 horas semanales.  
 Salario bruto de 1.509,48 € en 12 pagas  
 Horario: de lunes a viernes de 8:00h a 15:00h  
 Fecha de incorporación inmediata.