

**1. Puesto: Auxiliar administrativo.**

**2. Plazas: 1**

**3. Requisitos:**

- Titulación: Formación Profesional de grado superior, de la familia comercio y marketing o informática y comunicaciones.
- Experiencia: No exigida. Que no hayan transcurrido más de tres años desde la finalización de los estudios.
- Competencias: Conocimientos informáticos nivel medio
- Habilidades personales: Trabajo en equipo, habilidades sociales, empatía, responsabilidad y confidencialidad.

**4. Funciones: Apoyo en la gestión de proyectos europeos.**

Tareas a desempeñar:

- Tratamiento de la documentación presentada por las empresas en el proceso de solicitud de la subvención
- Comunicaciones con las empresas en el proceso de subsanación.
- Gestión de la BBDD de solicitudes
- Atención telefónica a las empresas
- Archivo físico e informático de la documentación
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión, tanto propias como de fondos europeos y organismo intermedio.
- Revisión de la documentación presentada por las empresas para la justificación de la subvención

**5. Condiciones:**

- Contratación: Contrato de prácticas.
- Período 6 meses desde la firma del contrato.
- Nivel: 15
- Salario: 1.231,98 €/mes (14 pagas).
- Jornada completa
- Condiciones laborales: derivadas del convenio colectivo de la Cámara

**6. Pruebas selectivas:**

La forma de la provisión de la vacante constará de las siguientes fases:

- Valoración de la formación relacionada con el puesto o afines.
- Valoración de las competencias personales requeridas
- Entrevista de selección, valoración de la idoneidad del candidato al puesto de trabajo, de habilidades personales y competencias transversales.

Resultará seleccionado/a el/la aspirante que alcance el nivel máximo para desempeñar las funciones requeridas en el puesto de trabajo.

**7. Calendario del proceso selectivo:**

- Publicación de la convocatoria: 2 de mayo de 2024
- Plazo de presentación de las solicitudes: Hasta el 8 de mayo de 2024

**8. Plazo y forma de presentación de aspirantes:**

Las personas interesadas en la convocatoria presentarán su currículum junto con una carta de interés a través del siguiente correo electrónico:

[agenciadecolocacion@camaratoledo.com](mailto:agenciadecolocacion@camaratoledo.com).

Indicar en el asunto del correo: Expediente de contratación 001/P/2024.

**9. Responsables del proceso.**

- Dirección Gerencia
- Responsable del área al que se incorporarán los/las candidatos/as

**10. Documentación y período de prueba:**

El/la aspirante seleccionado/a aportará a la Cámara fotocopia de la titulación exigida, así como la documentación que se le requiera para acreditar los méritos expuestos y la requerida para realizar la contratación laboral.

El período de prueba fijado es de un mes. Superado éste, el/la trabajador/a se incorporará a la plantilla según las condiciones laborales establecidas en el contrato derivadas del convenio colectivo.

**11. Publicación de la convocatoria:**

Esta convocatoria se publicará en la página web de la Cámara

<https://camaratoledo.com/la-camara/portal-de-transparencia/>