

1. Puesto: Auxiliar administrativo con funciones de conserje.

2. Plazas: 1

3. Requisitos:

- Titulación: Formación Profesional de grado superior
- Experiencia: De al menos tres años.
- Competencias: Conocimientos informáticos nivel medio
- Habilidades personales: Trabajo en equipo, habilidades sociales, empatía, responsabilidad y confidencialidad.

4. Funciones.

Tareas a desempeñar:

- Conserje del edificio de la Cámara en la c/Dinamarca nº4 (45005 Toledo):
 - Atención al público.
 - Apertura y cierre del edificio.
 - Encargado de la correspondencia.
 - Avisos y reparaciones. Actividades rutinarias de mantenimiento e inspección.
 - Controla de los accesos al edificio, revisando y supervisando quién entra o sale del mismo y abrir y cerrar el acceso a la calle.
 - Control del sonido y de los soportes audiovisuales de las salas de formación y multiusos.
- Soporte en el mantenimiento de redes comunicación e informáticas de los edificios de la Cámara.

5. Condiciones:

- Contratación: Contrato indefinido
- Nivel: 15
- Salario: 1.231,98 €/mes (14 pagas).
- Jornada completa prestada de forma presencial
- 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.

Indicar en el asunto del correo: Expediente de contratación 002/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/>