

	CONVOCATORIA DE PUESTO DE TRABAJO	INTERNA	
		ABIERTA	X

Categoría	Titulación requerida	Servicio	Localidad	Modalidad Contrato	Tipo de jornada
Técnico/a Superior nivel 1 (Técnico/a de gestión administrativa)	Técnico Superior en Administración y Finanzas o similar	Recursos Humanos Oficina Provincial	Albacete	Temporal sustitución por baja – 100% jornada	Lunes a viernes en horario de mañana, y una tarde a la semana
Convenio de referencia:		XVI Convenio Colectivo de Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad			

DEFINICIÓN DE LA PLAZA DISPONIBLE	
Perfil de puesto asociado a la	Técnico/a de gestión administrativa
Principales Funciones a desempeñar	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de contratos, cálculo de nóminas, finiquitos, etc. - Trámites con la TGSS, SISTEMA RED, SEPECAM, SILTRA, CASIA, DELTA, etc. - Realización de informes, certificados de empresa, control de documentación y permisos de empleados/as, etc. - Baremación de currículums en procesos de selección. - Otras tareas administrativas asociadas al puesto. - Atención telefónica y al público. 	

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	
FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN	CALENDARIO / PLAZOS
1º Presentación de solicitudes y currículum	Hasta 6 de febrero a las 12:00h
2º Baremación de currículum	6 de febrero de 2026
3º Entrevista personal y prueba escrita	9 de febrero de 2026 (durante la mañana, hora por determinar)

OBSERVACIONES Y CONSIDERACIONES SOBRE EL PROCESO DE SELECCIÓN	
La baremación del currículum tendrá carácter selectivo para el acceso a la siguiente fase, valorándose principalmente los siguientes aspectos:	
<u>Formación académica</u>	
<ul style="list-style-type: none"> - Al menos titulación como Técnico Superior en Administración y Finanzas. - Titulaciones afines u otras titulaciones relacionadas con el perfil profesional, principalmente relacionadas con recursos humanos. - Cursos de más de 10 horas, o 1 crédito de formación, relacionados con el puesto de trabajo. 	
<u>Experiencia profesional</u>	
<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en funciones similares a las descritas anteriormente. Se valorará principalmente experiencia en recursos humanos. 	
Se requiere incorporación inmediata.	

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES		
Email para la presentación de solicitudes	Persona de Contacto	Datos de Contacto
ofertaempleo@asprona.org	Pedro Martínez Picazo	967510050
OBSERVACIONES A LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES		
Los/as aspirantes presentarán una copia del Currículum Vitae actualizado obligatoriamente para formar parte del proceso , 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 . El currículum se presentará por correo electrónico.		

FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

6 de febrero 2026 a las 12:00h