



CONVOCATORIA EMPLEO

2022_CE

Fecha: 30/03/2023

Rev.: Versión 2

ENTIDAD	
Nombre	Federación Salud Mental Andalucía
CIF	G 41579012
Dirección	Avenida de Italia, 1 – Bloque i – local – 41012 Sevilla
Web :	www.saludmentalandalucia.org
>Atención: única vía válida para el envío de currículums a nuestra entidad atendiendo a la Ley de Protección de datos es a través de la página web. A través de (https://saludmentalandalucia.org/trabaja-con-nosotros/)	
INFORMACIÓN ENTIDAD	
<p>La Federación SALUD MENTAL ANDALUCÍA 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 19 asociaciones.</p>	
NOMBRE DEL PUESTO	
Se convoca concurso público para cubrir 1 plaza de media jornada de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A en Huelva.	
BASES	
El procedimiento de selección de las personas aspirantes será de presentación de CV y experiencia laboral y entrevista personal. Se podrá realizar un examen personal para valorar el cumplimiento de los requisitos establecidos.	
TITULACIÓN REQUERIDA:	
Estar en posesión como mínimo de la siguiente titulación: Bachiller, Técnico Medio de Formación Profesional y/o equivalente en administración.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar técnicamente a la presidencia y a los miembros de la Junta Directiva y a las asociaciones que lo requieran. Redactar las actas de reuniones.• 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.• Recepción, comunicación, seguimiento y archivo de documentos, supervisar la correspondencia. Asumen la gestión, la comunicación, y seguimiento de la agenda del presidente.	

- Justificación de la asistencia con informes, así como la cumplimentación y supervisión de las hojas de liquidación de presidencia.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros de calidad establecidos en la entidad.
- Acompañar a la persona que ostente la presidencia en los actos agendados.
- Coordinación, apoyo y seguimiento del Comité Pro Salud Mental Andalucía.
- Colaboración en la organización de los cursos, jornadas, campañas y eventos realizados por la Federación.
- Colaboración en la organización y participación de los órganos de gobierno, así como la redacción de documentos de organización de actos, y actas de reuniones.
- Realizar el seguimiento de la documentación necesaria para la presentación las memorias justificativas de la Federación. Y colaborar en la captación de recursos financieros; en la gestión administrativa, en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas en plazo y forma requeridos de la gestión de proyectos y subvenciones.
- Deberá compartir y respetar la visión, misión y valores de la federación y conocer y trabajar para que llevar a cabo el plan estratégico de la misma.

REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

- Tener la nacionalidad española o permiso de trabajo vigente.
- Disponibilidad para viajar, carne de conducir tipo B, flexibilidad horaria.
- 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. (trello..., Microsoft 365).

SE VALORARÁ:

- Tener conocimientos sobre la red de atención a la salud mental.
- Tener experiencia en la redacción de documentos, actas y memorias.
- Coche propio.
- Habilidades de comunicación.
- Asertividad.
- Experiencia con asociaciones.

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



federación
SALUD MENTAL
andalucía

CONVOCATORIA EMPLEO

2022_CE

Fecha: 30/03/2023

Rev.: Versión 2

de la Federación (<https://saludmentalandalucia.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 13 de abril de 2023 a las 12 horas.
- La Federación podrá, además realizar una prueba escrita y entrevista personal una vez haya sido baremado el proyecto.

TRIBUNAL SELECCIÓN:

Estará compuesto por:

- Presidente, o persona en quien delegue, y/o una persona que sea miembro de la Junta Directiva de la Federación.
- 1 trabajadora de la entidad

BAREMACIÓN

- Currículo: 4 puntos.
- Entrevista personal: 6 puntos.

CONDICIONES LABORALES

Contrato de trabajo indefinido de media jornada (20 horas semanales).

Salario según Convenio de Acción e Intervención Social.

Fecha de incorporación: inmediata.