

DESCRIPCIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO TEMPORAL

Fecha publicación: 03/06/2025

Fecha finalización recepción de candidaturas: 10/06/2025

Las características generales de la plaza ofertada son las siguientes:

Nº Plazas	Categoría profesional	Centro de trabajo	Ubicación
1	Auxiliar Administrativo/a	Área de Rehabilitación Psicosocial de Tomelloso	Tomelloso (Ciudad Real)

- **Duración del contrato:** indeterminado (sustitución por promoción interna temporal)
- **Incorporación:** inmediata
- **Jornada semanal:** 35 horas (contrato a tiempo completo)
- **Periodo de prueba:** 2 meses
- **Retribuciones salariales (14 pagas):**

Concepto	Salario mensual
Salario base	1.523,63 €

Requisitos mínimos:

- a) Título de formación profesional de grado medio de Gestión Administrativa o titulación equivalente.
- b) Conocimientos básicos de ofimática y entorno Windows.
- c) Carnet de conducir y disponibilidad de vehículo propio.

Descripción general del Área de Rehabilitación Psicosocial de Tomelloso:

El Área de Rehabilitación Psicosocial de Tomelloso se compone de un Centro de Rehabilitación Psicosocial y Laboral y tres Viviendas Supervisadas.

La persona seleccionada prestará sus servicios principalmente en el Centro de Rehabilitación Psicosocial y Laboral, apoyando administrativamente las necesidades de las viviendas supervisadas. Este centro se caracteriza por ser un centro social especializado de atención a las personas con trastorno mental grave en el que se realizan programas individualizados de rehabilitación, así como actividades de apoyo a la integración comunitaria.

Funciones generales del Auxiliar Administrativo/a

Realizará las siguientes funciones:

- Ejecuta trabajos de carácter auxiliar secundario que requieren conocimientos generales técnico administrativos como: correspondencia, atención telefónica, gestión ofimática, facturación, contabilidad, archivos operaciones bancarias simples.
- Es el encargado de la provisión de los diferentes documentos, fichas y registros necesarios para la actividad del centro.
- Es el encargado de la gestión del archivo del centro.
- Asume el procesamiento informático de todos los datos de la actividad asistencial, encargándose de la gestión de mecanografiar o transcribir informativamente los documentos que se le proporcionan para dicho fin.
- Es el encargado de la recepción del centro.
- Es el encargado de mecanografiar o transcribir informáticamente los documentos que se le proporcionan para dicho fin.
- Colaboración en el desarrollo de programas de atención encomendados.
- Cualquier otro trabajo de análoga o similar naturaleza que se le pueda encomendar en relación con las actividades propias de su función.

Cualquier otro trabajo de análoga o similar naturaleza que se le pueda encomendar en relación con las actividades propias de su función.

Las personas interesadas deberán de enviar un correo electrónico explicando su interés en participar en esta oferta y acompañar la siguiente documentación: Curriculum vitae, Informe de Vida Laboral y copia de la titulación exigida a la dirección electrónica: recursoshumanos@fsclm.com indicando en el asunto **OETAATO-2025 hasta el próximo 10 de junio de 2025, a las 14 horas.**

LA DIRECTORA DE LA FUNDACIÓN SOCIOSANITARIA DE CASTILLA-LA MANCHA

Fdo. Susana García-Heras Delgado