OFERTA DE EMPLEO TEMPORAL

DESCRIPCIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO TEMPORAL

Fecha publicación: 12/06/2026

Fecha finalización recepción de candidaturas: 19/06/2026

Las características generales de la plaza ofertada son las siguientes:

Nº Plazas	Categoría profesional	Centro de trabajo	Ubicación
1	Auxiliar Administrativo/a	Centro de Atención Especializada al Menor de Toledo	Toledo

- **Duración de contrato:** indeterminada
- **Motivo cobertura:** sustitución de la persona titular
- **Incorporación**: inmediata
- **Jornada semanal:** 35 horas (contrato a tiempo completo)
- **Periodo de prueba:** 2 meses
- **Retribuciones salariales (14 pagas): 1.592,92 euros (Salario base)**

Requisitos mínimos:

a) Titulación mínima exigida: Ciclo Formativo Grado Medio rama Administración.

b) Competencia en el uso de aplicaciones informáticas (Office, programas de gestión administrativa, etc…).

c) Carnet de conducir y disponibilidad de vehículo propio.

Descripción general del Centro de Atención Especializada al Menor de Toledo:

El Centro de Atención Especializada al Menor de Toledo es un centro social especializado destinado a menores de edad en los que se lleva a cabo una intervención integral de carácter intensivo, socioeducativa y terapéutica, centrada en la modificación de actitudes y la adquisición de normas de conveniencia que favorezcan su proceso de socialización.

Funciones del/a auxiliar administrativo/a del Centro de Atención Especializada al Menor de Toledo:

Realizará las siguientes funciones:

- 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.

- Colaboración en el desarrollo de programas de atención encomendadas.
- 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, copia de la titulación exigida a la dirección electrónica: **recursoshumanos@fsclm.com,** indicando en el asunto **OETCAEM-2026 hasta las 15 horas del próximo 19 de junio de 2026.**

LA DIRECTORA DE LA FUNDACIÓN SOCIOSANITARIA DE CASTILLA-LA MANCHA

04177661X MARIA SUSANA GARCIA-HERAS (R: G45500394)

Firmado digitalmente por 04177661X MARIA SUSANA GARCIA-HERAS (R: G45500394)
Fecha: 2026.06.12 09:05:04 +02'00'

Fdo. Susana García-Heras Delgado