

BE: 05/16

OFICIAL 1ª ADMINISTRATIVO CON  
INGLÉS



Se hace público para general conocimiento, la convocatoria de un proceso de selección libre para formar una bolsa de trabajo en el **CENTRO DE TRABAJO DE MADRID** para cubrir plazas con carácter temporal de:

**OFICIAL 1ª ADMINISTRATIVO CON INGLÉS**

Se requiere:

- Poseer alguna de las titulaciones del Ciclo Formativo de Grado Superior de las familias de Administración y Gestión o Comercio y Marketing, una titulación legalmente equivalente, cualquier titulación universitaria a la que se pueda acceder directamente desde las familias de formación profesional que se indican o cualquier titulación de Grado o Master.
- O bien, tener una experiencia mínima de tres años como Oficial Administrativo en jornada completa, que deberá acreditar adjuntando a la solicitud alguno de los siguientes documentos: copia de los contratos de trabajo, o de las nóminas correspondientes al periodo acreditado, o bien un certificado de la empresa en que se hayan prestado los servicios detallando las funciones realizadas y además informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social en el mes anterior a la finalización del plazo de presentación de solicitudes donde se acredite haber cotizado durante al menos tres años en el grupo 5.

Las bases de la convocatoria se publicarán en el Punto de Acceso General [www.administracion.gob.es](http://www.administracion.gob.es), en nuestros Centros de Trabajo de Madrid (Jorge Juan, 106) y Burgos (Avda. de Costa Rica, 2), y en la página web de la FNMT-RCM: <http://www.fnmt.es/ofertas-de-empleo>.

Las solicitudes cumplimentadas se ajustarán al modelo oficial vigente y estarán a disposición del público en los Centros de trabajo de Madrid y Burgos y en la página web debiendo presentarlas junto a los documentos citados a continuación:

1. Fotocopia de los títulos exigidos en los requisitos de la convocatoria del proceso.  
O bien documentación acreditativa de la experiencia solicitada:  
Certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y además alguno de los siguientes documentos: copia de contratos de trabajo o certificado de empresa en que se hayan prestado los servicios detallando las funciones realizadas o de las nóminas correspondientes al periodo acreditado.
2. Los aspirantes con un grado de discapacidad igual o superior al 33% que soliciten adaptación de tiempos y/o medios deberán adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el Órgano Técnico de Valoración que dictaminó el grado de discapacidad.

Las solicitudes y documentos indicados podrán presentarse en el Registro de la FNMT-RCM o bien se enviarán por correo certificado a los citados centros de trabajo. También se pueden presentar a través de la sede electrónica de la FNMT en <https://www.sede.fnmt.gob.es> desde la opción Trámites / Oferta de Empleo Público (Registro electrónico). Para ello deberá poseer un certificado electrónico.

El plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con las bases del proceso de selección, estará abierto desde el día **18 de noviembre hasta el 1 de diciembre de 2016**.

Madrid, 17 de noviembre de 2016  
EL SECRETARIO DEL TRIBUNAL



Fdo.: José Antonio Guardado Esteban