

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE UN PUESTO DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO AL SERVICIO DEL ILUSTRE COLEGIO OFICIAL DE MÉDICOS DE LA REGIÓN DE MURCIA

. Requisitos de titulación mínima:

Bachiller, Formación Profesional 2º y otros equivalentes

. Otros requisitos:

. Conocimientos en ofimática a nivel medio-alto, manejo de páginas web y realización de trámites por vía telemática

. Se valorará:

- . experiencia en puestos similares
- . conocimientos en materia de estructura, organización y funcionamiento de Colegios Profesionales
- . experiencia en gestión de procesos de calidad y estadística
- . experiencia en procesos sujetos a protección de datos personales

. Tipo de contrato:

Contrato indefinido con período de prueba según convenio (6 meses)

. Categoría a efectos de retribuciones y condiciones de trabajo:

Grupo 2º apartado c) Auxiliar Administrativo (Convenio Colectivo de aplicación)

. Convenio colectivo de aplicación a efectos de retribuciones y condiciones de trabajo:

Convenio Colectivo de Oficinas de Colegios Profesionales de la Región de Murcia. (BORM 7.7.2017)

. Objeto del contrato. Funciones del puesto:

- o Expedición de certificados
- o Tramitación expedientes de fallecimiento de colegiados y seguros
- o Tramitación de prestaciones de Fundación Patronato de Acción Social
- o Tramitación del altas, bajas y modificaciones del seguro de responsabilidad civil profesional y otros seguros
- o Relaciones con la Comisión Deontológica
- o Control y expedición de talonarios estupefacientes
- o Atención al público
- o Actualización de bases de datos
- o Listados médicos peritos en procedimientos judiciales
- o Registro de títulos
- o Colaboración con otros departamentos colegiales

. Retribuciones: 12 pagas mensuales y 3 extraordinarias

PLAZO PRESENTACIÓN INSTANCIAS: DEL 16 DE FEBRERO AL 5 DE MARZO DE 2021
en la dirección de correo electrónico
seleccionadministrativo@commurcia.es

**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE UN PUESTO DE TRABAJO DE CONSERJE AL
SERVICIO DEL ILUSTRE COLEGIO OFICIAL DE MÉDICOS DE LA REGIÓN DE MURCIA**

- . **Requisitos de titulación mínima:** Bachiller, Formación Profesional
- . **Otros requisitos:**
 - . Conocimientos en ofimática a nivel medio, realización de trámites por vía telemática
 - . Se valorará:
 - . experiencia en puestos similares
 - . conocimientos en materia de estructura, organización y funcionamiento de Colegios Profesionales
- . **Tipo de contrato:**
 - Contrato indefinido con período de prueba según convenio (6 meses)
- . **Categoría a efectos de retribuciones y condiciones de trabajo:**
 - Grupo 3º apartado a) Convenio Colectivo de aplicación
- . **Convenio colectivo de aplicación a efectos de retribuciones y condiciones de trabajo:**
 - Convenio Colectivo de Oficinas de Colegios Profesionales de la Región de Murcia. (BORM 7.7.2017)
- . **Objeto del contrato. Funciones del puesto:**
 - o Información general y recepción de personas en la sede colegial
 - o Control y reserva de salones
 - o Control de suministro de material para la oficina
 - o Control de las instalaciones
 - o Mantenimiento de las instalaciones
 - o Control entrada y salida del público en dependencias del Colegio y registro de documentos
 - o Mantenimiento del tablón de anuncios
 - o Atención de llamadas telefónicas
 - o Pedidos, sellado, distribución y venta de impresos de certificados médicos oficiales
 - o Envíos postales individuales y colectivos
 - o Colaboración con otros departamentos colegiales
- . **Retribuciones:** 12 pagas mensuales y 3 extraordinarias

**PLAZO PRESENTACIÓN INSTANCIAS: DEL 16 DE FEBRERO AL 5 DE MARZO DE 2021 en
la dirección de correo electrónico
seleccionconserje@commurcia.es**