

## OFERTA DE EMPLEO

**Puesto:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Requisitos:**

- Bachillerato o Formación Profesional
- Conocimientos de Informática
- Experiencia en puesto similar
- Carnet de conducir y vehículo

**Procedimiento:**

- Valoración de currículum
- Entrevista personal

**Documentación a presentar:**

- Currículum vitae actualizado

**Lugar y plazo de presentación de solicitudes:**

Las instancias para participar en el proceso selectivo, así como el resto de la documentación, se presentarán en el Registro General de FADETA sito en Plaza Jardinillo, 2 Planta 1ª, de Brihuega, o bien mediante cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, o a través de su sede electrónica <https://fadeta.sedipualba.es/> durante 10 días naturales siguientes a la publicación del anuncio.

La posterior publicación de información del proceso se realizará la página Web [www.fadeta.es](http://www.fadeta.es) y en el tablón de anuncios de la sede electrónica <https://fadeta.sedipualba.es/>

El Plazo de presentación de solicitudes será desde el día 29 de Junio de 2022 hasta el 11 de julio de 2022 ambos inclusive.

La acreditación de los requisitos se realizará a la firma del contrato.

Brihuega a 29 de Junio de 2022

**FADETA**  
El Presidente  
Federación de Asociaciones para el Desarrollo Territorial del Tajo-Tajuña (Guadalajara)

Jesús Ortega Molina