



Madrid, a 22 de junio de 2020

OFERTA DE EMPLEO COFIVACASA S.A., S.M.E.- SECTOR PÚBLICO ESTATAL.

COFIVACASA, S.A., S.M.E., es una sociedad mercantil de titularidad pública participada al 100 por cien por la Sociedad Estatal de Participaciones Industriales, S.A., (SEPI), que tiene entre sus principales objetivos la gestión y liquidación ordenada de empresas y entidades provenientes del Sector Público Empresarial y Estatal que se encuentren sin actividad industrial o comercial, participadas tanto por SEPI como por otras sociedades ajenas a este Grupo, precisa cubrir **un puesto de trabajo de carácter indefinido con personal funcionario o laboral, con una relación preexistente de carácter fija e indefinida en el sector público estatal**, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional vigésima novena Uno.2 de la Ley 6/2018 de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018.

Puesto: Asistente/Secretaría Departamento Económico

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

- Centro de trabajo: Madrid
- Dependencia: Dirección Económica de COFIVACASA
- Tipo de contrato: Indefinido a tiempo completo
- Fecha de incorporación: Inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO.

- Registro de los informes de Planificación Presupuestaria y seguimiento de Cofivacasa y otras empresas en el marco de la gestión y liquidación ordenada de empresas y entidades provenientes del Sector Público Empresarial y Estatal.
- Asistencia al departamento de planificación en el control de gestión de costes y registro de desviaciones.
- Legalización de Libros y Depósito de Cuentas Anuales.
- Coordinación y gestión de la correspondencia y documentación del plan de colaboración en Auditorías externas e internas con la matriz, el Tribunal de Cuentas, la IGAE, y cualquier otro organismo y/o empresas de Control y Auditoría.



- Asistencia en la revisión de las Cuentas Anuales de Cofivacasa y otras empresas gestionadas.
- Control y archivo de las pólizas de seguro referidas a los colectivos de personal pasivo gestionados por Cofivacasa.
- Inventario, mantenimiento y control del archivo interno y externo.

PERFIL REQUERIDO.

- Formación académica: se requerirá acreditar como mínimo título de Bachillerato.
- Se requerirá acreditar experiencia profesional mínima de 5 años contrastada en actividades similares a las descritas en las funciones encomendadas al puesto.
- Dominio ágil y profesional de herramientas ofimáticas propias de la actividad, en especial dominio avanzado de Word y Excel. Se podrá realizar prueba de nivel.
- Se valorará aportar formación complementaria, relacionada con el ámbito contable-financiero.

INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL PROCESO DE SELECCIÓN EXTERNA.

- El plazo de presentación de solicitudes para la cobertura del puesto finalizará el próximo 3 de julio de 2020 (inclusive).
- El personal interesado en ocupar la plaza, que estime reunir los requisitos exigidos, deberá dirigirse por correo electrónico a la dirección empleo@cofivacasa.com dentro del plazo establecido.
- El personal interesado deberá aportar el CV actualizado, así como los certificados o documentación que acredite los requisitos exigidos y valorables.
- A los preseleccionados se les realizará una o varias entrevistas competenciales y valorativas.



"Cofivacasa S.A. S.M.E., en cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD), y la Ley 3/2018 Orgánica de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, informa que, al participar en el proceso de selección, el candidato presta su consentimiento expreso para que los datos de carácter personal facilitados sean tratados, teniendo como finalidad la gestión de la selección de los candidatos y pudiendo ser utilizados para otro proceso de selección futuro, salvo que se indique expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos. Los datos no serán cedidos a terceros, salvo obligación legal o a encargados de tratamiento debidamente seleccionados. Los datos se conservarán por un plazo máximo de dos años.

Cofivacasa garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal antes indicada, por lo que el candidato queda informado y presta su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. La información de carácter personal que nos facilite gozará de las medidas de seguridad exigidas por la normativa y no podrán ser tratados para fines distintos de los señalados anteriormente.

El candidato podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación y portabilidad, en relación con sus datos personales dirigiéndose por escrito o correo electrónico adjuntando una copia de su DNI o documento identificativo sustitutorio al encargado de su tratamiento en la siguiente dirección postal: COFIVACASA, SA SME, Avenida General Perón, nº 38, 9ª planta Madrid, 28.020. También podrán remitir su solicitud en la siguiente dirección de correo electrónico: lopd@cofivacasa.com. El interesado tiene derecho a interponer reclamación ante la autoridad de control (www.aepd.es) si considera vulnerados sus derechos."