

CONVOCATORIA PUESTO DE SECRETARIA/O EJECUTIVA/O DE ICOMOS-ESPAÑA

El [Comité Nacional Español de ICOMOS](#) (*International Council on Monuments and Sites*), organización internacional no gubernamental asociada con la UNESCO, dedicada a la promoción de la teoría, la metodología y la tecnología aplicada a la conservación, protección y puesta en valor del patrimonio cultural, **busca incorporar a su equipo un/a secretario/a ejecutivo/a.**

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El Comité Nacional Español de Monumentos y Sitios, ICOMOS-España, necesita una persona para desarrollar las tareas propias de la secretaría de organización.

Se ofrece:

Contrato laboral indefinido en jornada completa de 37.5 horas semanales.

Horario: de lunes a jueves de 9:00 h – 17:30 h., con una hora para almuerzo. Los viernes de 9:00 h. a 14:30 h. Posibilidad de cambios de horario y compensación en horas según necesidades del servicio.

Salario y vacaciones: según RESOLUCIÓN de 22 de julio de 2022, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, sobre registro, depósito y publicación del *Convenio Colectivo del Sector de Oficinas y Despachos*, suscrito por Confederación Empresarial de Madrid-CEOE (CEIM) y CC OO y UGT por la representación sindical (código número 28003005011981).

Puesto de trabajo en Madrid en la sede de ICOMOS-España. Calle Atienza, 4.

Posibilidad de desarrollar teletrabajo 2 días a la semana, siempre que no sea imprescindible la presencia (en Madrid o en otras sedes).

Fecha de inicio prevista: marzo de 2025.

Descripción del puesto:

- a) Funciones de la secretaría especificadas y establecidas en los estatutos del Comité Nacional Español de ICOMOS en su artículo 18:
- b) Ejecutar las tareas propias de la gestión administrativa de ICOMOS-España.
- c) Dar seguimiento a los acuerdos de la Junta Directiva y de la Asamblea General.
- d) Redactar el borrador del informe anual de actividades de ICOMOS-España.
- e) Gestionar las adhesiones y las cuotas de la membresía.
- f) Mantener al día la lista de miembros de ICOMOS-España y miembros de otros Comités, Grupos de Trabajo y Comisiones, nacionales e internacionales.
- g) Preparar la facturación y los pagos de conformidad a las indicaciones de la Secretaría General y Tesorería.
- h) Aportar toda la información necesaria a los y las integrantes de la Junta Directiva, para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades respectivas.
- i) Preparar la documentación para las reuniones estatutarias y el borrador de sus actas.

j) Gestionar los archivos y la biblioteca de ICOMOS-España.

Estas funciones se materializan, entre otras, en las siguientes labores:

- Asistir a las labores que le encomiende la Secretaría General de la entidad.
- Gestión de correspondencia y correo electrónico.
- Atención telefónica.
- Recepción y gestión de documentación.
- Redacción de documentación de comunicación de la entidad de carácter interno y externo.
- Organización de la agenda de la entidad y la Junta Directiva (JD) o de las y los miembros delegados por ella.
- Ordenar archivos, según las directrices de la JD.
- Recopilación y preparación de la información necesaria para documentar los actos públicos que organice la entidad y sus reuniones internas.
- Gestión de compra de servicios como billetes de transporte, hoteles, etc. relacionados con las funciones de la JD u otros miembros delegados por esta.
- Gestión de membresías y sus cuotas. Carnets de socios.
- Seguimiento de la ejecución presupuestaria según Secretaría General y Tesorería.
- Mantenimiento del registro de contabilidad; facturación según Tesorería.
- Solicitud de presupuestos según Secretaría General y Tesorería.
- Preparación y coordinación de los programas de actos de la entidad, tanto públicos como privados, presenciales y/u online.
- Entrada de datos; generación y/o mantenimiento de las bases de datos de la entidad.
- Traducción de textos al/del inglés y, preferiblemente, a más lenguas (francés).
- Comunicación: apoyo en la elaboración de contenido para las RRSS y notas de prensa; gestión de la web corporativa.
- Coordinación con los/as demás integrantes de la Secretaría Técnica, en su caso.
- Coordinación con la Secretaría General y con el resto de la JD, según las funciones de sus integrantes.
- Asistencia en la organización de reuniones, asambleas y eventos.
- Organizar la agenda de Presidencia.
- Asistir en la preparación de informes financieros y presupuestarios bajo los criterios que se establezca por parte de la Secretaría General y Tesorería.
- Asistir al Tesorero en la preparación de presupuestos y estados contables.
- Otras tareas administrativas y de apoyo que le sean encomendadas por la Dirección.

Requisitos básicos de las personas solicitantes:

Categoría profesional: La correspondiente, según RESOLUCIÓN de 22 de julio de 2022, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, sobre registro, depósito y publicación del **Convenio Colectivo del Sector de Oficinas y Despachos**, al Grupo 1, Niveles 1 y 2. Es decir, Profesional con titulación universitaria, con formación o conocimientos demostrables en gestión y administración de organizaciones, o alto secretariado, preferentemente del sector cultural.

Conocimiento de gestión digital/electrónica (facturación, tramitación de expedientes, archivado, informes, etc.).

Nivel alto en el uso de herramientas informáticas de administración (ofimática).

Manejo de web y redes sociales demostrable.

Altas capacidades organizativas, comunicativas y de gestión de tiempo.

Dominio de inglés (nivel mínimo homologable a C1). Habilidad para redactar documentos formales y comunicados.

Dominio del español, para extranjeros provenientes de países cuya lengua oficial no sea el español (nivel mínimo homologable a DELE C1).

Disponibilidad y flexibilidad horaria en circunstancias excepcionales (reuniones ordinarias y extraordinarias fuera del horario laboral).

Disponibilidad para viajar dentro y fuera del territorio español.

Otros requisitos valorables:

Formación específica en patrimonio cultural.

Buen uso del francés (B2) y de otros idiomas.

Experiencia previa demostrable y/o conocimientos en entidades no lucrativas y relaciones institucionales.

Incompatibilidades:

Aquellas personas que tengan vínculos familiares con los/as integrantes de la Junta Directiva de ICOMOS-España no podrán participar en este proceso de selección.

Personas interesadas:

Las personas interesadas deberán enviar: anexo I cumplimentado, currículum vitae y carta de interés/motivación, a la dirección de correo electrónico procesoselectivo@icomos.es. No se aceptará ninguna solicitud que llegue por otra vía.

Plazo:

La presente convocatoria permanecerá abierta **hasta las 14:00 h. del 18 de febrero de 2025.**

Las personas seleccionadas serán invitadas a realizar una entrevista con un comité especializado.

ANEXO I. FORMULARIO PARA LA CONVOCATORIA DE UN PUESTO DE SECRETARIA/O EJECUTIVA/O DE ICOMOS-ESPAÑA

Nombre y apellidos	
Fecha de nacimiento	
Nacionalidad	
Dirección de correo electrónico	
Teléfono	
Experiencia en puestos similares (indicar n.º de años de cada experiencia)	
Cursos de organización y administración (indicar n.º de horas de cada curso)	
Cursos de programas informáticos (indicar n.º de horas de cada curso)	
Cursos de comunicación, facturación y/o RRSS (indicar n.º de horas de cada curso)	
Conocimiento y manejo del programa FACE	
Licenciaturas o Grados	
Másteres oficiales	
Doctorados	
Cursos de postgrado o especialización (indicar n.º de horas de cada curso)	
Idiomas extranjeros (nivel)	