

BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE UNA OFERTA DE EMPLEO TEMPORAL PARA ADMINISTRACIÓN DE LA FUNDACIÓN DE LA COMUNITAT VALENCIANA CENTRO DE ESTUDIOS AMBIENTALES DEL MEDITERRANEO.

Ref.: EXP-13/19

1. OBJETO:

Es objeto de estas bases la regulación para la contratación, con carácter temporal, de un/a Oficial de Servicios Auxiliares para el Departamento de Administración.

2. FUNCIONES:

Trabajos relacionados con las tareas de administración general (apoyo en los procesos de contratación de bienes y servicios y/o personal, gestión de la documentación que se genera con la actividad habitual, etc.), contabilización y archivo de facturas, etc., teniendo en cuenta el perfil y conocimientos previos de la candidatura seleccionada.

3. CONDICIONES DEL CONTRATO DE TRABAJO:

Régimen jurídico: Contratación en régimen de derecho laboral.

Duración: 6 meses

Categoría profesional: Oficial de Servicios Auxiliares

Periodo de prueba: Según Convenio.

Jornada: Completa – 38 horas

Salario: 15.058,53 euros brutos anuales

Tipo de contrato: Contrato por acumulación de tareas

Lugar de trabajo: La prestación del trabajo se realizará en la sede de la Fundación sita en el Parque Tecnológico de Paterna

4. REQUISITOS DE LOS SOLICITANTES:

a) Requisitos generales:

Tener nacionalidad española o permiso de trabajo, o alguna otra nacionalidad que permita el acceso al empleo del sector público. En caso de no tenerla y resultar esta persona seleccionada, el contrato no se formalizará hasta que la documentación correspondiente esté en regla. En caso de que finalmente no se finalice el trámite dentro del plazo establecido por la Comisión Evaluadora, la persona seleccionada no podrá ser contratada quedando la plaza desierta o pasando al siguiente clasificado.

b) Requisitos indispensables:

- Título de Técnico Superior en Administración y Gestión (cualquier titulación incluida en esa familia profesional)
- Carnet de conducir B
- Incorporación inmediata

Para ser admitidos a la selección, será necesario que las candidaturas reúnan todos los requisitos generales e indispensables a la fecha de terminación del plazo de solicitudes y durante el proceso de selección, no pudiéndose entrar a valorar las solicitudes en caso contrario:

| Méritos valorables | Baremación |
|--|---|
| 1.-EXPERIENCIA PROFESIONAL | MÁXIMO TOTAL 35 PUNTOS |
| Experiencia en funciones administrativas y manejo de los programas informáticos de oficina (Microsoft Office o similar) y de herramientas informáticas de gestión. | 0,4 puntos por mes trabajado, máximo 10 puntos. |
| Experiencia en gestión contable y financiera. | 0,4 puntos por mes trabajado, máximo 10 puntos. |
| Experiencia en gestión de la contratación de bienes y servicios en el sector público. | 0,4 punto por mes trabajado, máximo 10 puntos. |
| Experiencia en temas de seguridad y prevención laboral. | 0,4 punto por mes trabajado, máximo 5 puntos. |
| 2.-FORMACIÓN | MÁXIMO TOTAL 30 PUNTOS |
| 2.1. Formación académica y profesional | Máximo 23 puntos |
| Formación en herramientas informáticas de gestión y programas informáticos de oficina. | 2 puntos por curso (min. 30 horas), máximo 6 puntos. |
| Formación en temas relacionados con contabilidad. | 2 puntos por curso (min. 30 horas), máximo 10 puntos. |
| Formación homologada en temas de seguridad y prevención laboral. | Curso Básico (50 horas) 2 puntos. Superior 6 puntos. Máximo 6 puntos. |
| 2.2 Conocimientos de idiomas y otras lenguas | Máximo 7 puntos |
| Inglés | B1 o equivalente: 2 puntos B2 o superior o equivalente: 4 puntos |
| Valenciano | Nivel B2: 1,5 puntos Nivel C1 o superior: 3 puntos |
| 3.- PRUEBA PRESENCIAL | MÁXIMO TOTAL 15 PUNTOS |
| Prueba presencial | Hasta un máximo de 15 puntos |

| 4.- ENTREVISTA | MÁXIMO TOTAL 20 PUNTOS |
|----------------|------------------------------|
| Entrevista | Hasta un máximo de 20 puntos |
| TOTAL | 100 puntos |

Sólo se valorarán y baremarán aquellos requisitos y aspectos expresados de manera clara y específica en el CV y que estén debidamente acreditados con títulos, certificados firmados por persona responsable de la entidad donde se hayan desarrollado los trabajos o la formación que acrediten la experiencia indicada, que permitan su cuantificación y valoración.

5. DOCUMENTACIÓN:

Solicitud de participación en la oferta de empleo, que incluye declaración de veracidad de los documentos aportados (ANEXO I), Currículum Vitae en el que se indicará la información que acredite el cumplimiento de los requisitos para participar en el proceso de selección, así como los méritos que se pretende hacer constar. Se acompañará de la copia escaneada de los documentos que certifiquen lo indicado en el CV.

6. PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN:

Las personas interesadas deberán enviar la documentación antes indicada, vía correo electrónico (*) a la dirección **pilarz@ceam.es**, hasta el **26 de julio de 2019, a las 15:00 horas**.

(*) se enviará acuse de recibo de los CV recibidos.

MUY IMPORTANTE: Debe hacerse constar en todo caso, la referencia: EXP-13/19 tanto en el correo electrónico como en el anexo I

6. COMISIÓN EVALUADORA:

El/La Jefe de la Sección Económico-Administrativa responsable de la solicitud o persona en quien delegue.

La Dirección Financiera (DF) o persona en quien delegue.

Tercer miembro propuesto/a por el/la Jefe de Sección Econ.Advtva con el visto bueno de la DF.

7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Primera fase:

La Comisión Evaluadora comprobará el cumplimiento de los requisitos generales y particulares. Aquellas candidaturas que no cumplan con alguno de los requisitos quedarán descartadas de proceso. A continuación, se puntuará la documentación presentada acreditativa de los méritos valorables. La Comisión Evaluadora seleccionará para la segunda fase las 4 candidaturas con mejor puntuación. En caso de empate en las puntuaciones se convocará a todas las candidaturas que tengan las 4 mejores puntuaciones.

Se dará publicidad en la web del CEAM, a la relación provisional de admitidos y con la puntuación de los méritos, indicando aquellas candidaturas que pasan a la segunda fase, concediendo un plazo de 5 días hábiles, a contar desde el siguiente a dicha publicación, para formular alegaciones

y/o subsanar defectos que hayan motivado el error o la exclusión todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común.

Segunda fase:

Tendrá dos partes:

1.- La primera parte consistirá en un cuestionario/prueba en el que se preguntarán aspectos relacionados con la naturaleza de la convocatoria: manejo de herramientas informáticas, conocimientos contables y administrativos. Una vez publicada la valoración de los CV recibidos, se detallará la prueba presencial.

Con esta prueba se podrá obtener un máximo de 15 puntos.

2.- La segunda parte consistirá en una entrevista, en la que la comisión evaluadora preguntará sobre aspectos técnicos relacionados con la naturaleza de la convocatoria y del contenido de los méritos acreditados por el/la candidato/a y conocimientos para poder desarrollar con solvencia los trabajos a encomendar.

La entrevista supondrá un máximo de 20 puntos.

Para superar la segunda fase se deberá obtener un mínimo de 12 puntos.

Será seleccionada la persona con mayor puntuación final (siempre que haya obtenido la puntuación mínima exigida en la segunda fase del proceso de selección).

En el supuesto de igualdad en la puntuación final entre varias candidaturas, se considerará primero la candidatura que haya obtenido mayor puntuación, de acuerdo con lo señalado a continuación y en este orden:

1. Méritos formativos.
2. Méritos de experiencia profesional.
3. Evaluación de la prueba presencial.
4. En caso de persistir el empate, tendrá preferencia la contratación de la persona que represente al sexo infrarrepresentado en la Fundación.

En virtud de la valoración final la Comisión de Evaluación elevará al órgano correspondiente la propuesta de adjudicación del puesto en función del orden de clasificación. Las restantes candidaturas podrán quedar como reserva en orden o ser desestimadas según indique la propia Comisión. En el supuesto de renuncia o desistimiento de la persona candidata, la Dirección propondrá a la siguiente, de acuerdo con el orden de clasificación que figure en el resultado final del proceso de selección.

Concluido el proceso de selección, se hará pública la resolución definitiva con los datos de la candidatura seleccionada en la página Web de la Fundación: www.ceam.es (ofertas de empleo).

Salvadora Cabrera Avellá
Directora Ejecutiva