

BASES PER A LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA D'UNA OFERTA D'Ocupació TEMPORAL PER A ADMINISTRACIÓ DE LA FUNDACIÓ DE LA COMUNITAT VALENCIANA CENTRE D'ESTUDIS AMBIENTALS DEL MEDITERRANI.

Ref.: EXP-13/19

1. OBJECTE:

És objecte d'aquestes bases la regulació per a la contractació, amb caràcter temporal, de un/a Oficial de Serveis Auxiliars per al Departament d'Administració.

2. FUNCIONS:

Treballs relacionats amb les tasques d'administració general (suport en els processos de contractació de béns i serveis i/o personal, gestió de la documentació que es genera amb l'activitat habitual, etc.), comptabilització i arxiu de factures, etc., tenint en compte el perfil i coneixements previs de la candidatura seleccionada.

3. CONDICIONS DEL CONTRACTE DE TREBALL:

Règim jurídic: Contractació en règim de dret laboral.

Duració: 6 mesos

Categoria professional: Oficial de Serveis Auxiliars

Període de prova: Segons Conveni.

Jornada: Completa – 38 hores

Salari: 15.058,53 euros bruts anuals

Tipus de contracte: Contracte per acumulació de tasques

Lloc de treball: La prestació del treball es realitzarà en la seu de la Fundació situada al Parc Tecnològic de Paterna

4. REQUISITS DELS SOL·LICITANTS:

a) Requisits generals:

Tindre nacionalitat espanyola o permís de treball, o alguna altra nacionalitat que permeta l'accés a l'ús del sector públic. En cas de no tindre-la i resultar aquesta persona seleccionada, el contracte no es formalitzarà fins que la documentació corresponent estiga en regla. En cas que finalment no es finalitze el tràmit dins del termini establert per la Comissió Avaluadora, la persona seleccionada no podrà ser contractada quedant la plaça deserta o passant al següent classificat.

b) Requisits indispensables:

- Títol de Tècnic Superior en Administració i Gestió (qualsevol titulació inclosa en aqueixa família professional)
- Permís de conduir B
- Incorporació immediata

Per a ser admesos a la selecció, serà necessari que las candidatures reunisquen tots els requisits generals i indispensables a la data de terminació del termini de sol·licituds i durant el procés de selecció, no podent-se entrar a valorar les sol·licituds en cas contrari:

Mèrits valorables	Baremació
1.-EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL	MÀXIM TOTAL 35 PUNTS
Experiència en funcions administratives i maneig dels programes informàtics d'oficina (Microsoft Office o semblant) i d'eines informàtiques de gestió.	0,4 punts per cada mes treballat, màxim 10 punts.
Experiència en gestió comptable i financera.	0,4 punts per cada mes treballat, màxim 10 punts.
Experiència en gestió de la contractació de béns i serveis en el sector públic.	0,4 punt per cada mes treballat, màxim 10 punts.
Experiència en temes de seguretat i prevenció laboral.	0,4 punt per cada mes treballat, màxim 5 punts.
2.-FORMACIÓ	MÀXIM TOTAL 30 PUNTS
2.1. Formació acadèmica i professional	Màxim 23 punts
Formació en eines informàtiques de gestió i programes informàtics d'oficina.	2 punts per curs (min. 30 hores), màxim 6 punts.
Formació en temes relacionats amb comptabilitat.	2 punts per curs (min. 30 hores), màxim 10 punts.
Formació homologada en temes de seguretat i prevenció laboral.	Curs Bàsic (50 hores) 2 punts. Superior 6 punts. Màxim 6 punts.
2.2 Coneixements d'idiomes i altres llengües	Màxim 7 punts
Inglés	B1 o equivalent: 2 punts B2 o superior o equivalent: 4 punts
Valencià	Nivell B2: 1,5 punts Nivell C1 o superior: 3 punts
3.- PROVA PRESENCIAL	MÀXIM TOTAL 15 PUNTS
Prova presencial	Fins a un màxim de 15 punts

4.- ENTREVISTA	MÀXIM TOTAL 20 PUNTS
Entrevista	Fins a un màxim de 20 punts
TOTAL	100 punts

Només es valoraran i baremaran aquells requisits i aspectes expressats de manera clara i específica en el CV i que estiguen degudament acreditats amb títols, certificats signats per persona responsable de l'entitat on s'hagen desenvolupat els treballs o la formació que acrediten l'experiència indicada, que permeten la seua quantificació i valoració.

5. DOCUMENTACIÓ:

Sol·licitud de participació en l'oferta d'ocupació, que inclou declaració de veracitat dels documents aportats (ANNEX I), Curriculum vitae en el qual s'indicarà la informació que acredite el compliment dels requisits per a participar en el procés de selecció, així com els mèrits que es pretén fer constar. S'acompanyarà de la còpia escanejada dels documents que certifiquen l'indicat en el CV.

6. TERMINI I LLOC DE PRESENTACIÓ:

Les persones interessades hauran d'enviar la documentació abans indicada, via correu electrònic (*) a l'adreça **pilarz@ceam.es**, fins al **26 de juliol de 2019, a les 15.00 hores**.

(*) s'enviarà justificant de recepció dels CV rebuts.

MOLT IMPORTANT: Ha de fer-se constar en tot cas, la referència: EXP-13/19 tant en el correu electrònic com en l'annex I

6. COMISSIÓ AVALUADORA:

El/la Cap de la Secció Econòmic-Administrativa responsable de la sol·licitud o persona en qui delegue.

La Direcció Financera (DF) o persona en qui delegue.

Tercer membre proposat/per el/la Cap de Secció Econ. Adtva amb el vistiplau de la DF.

7. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

Primera fase:

La Comissió Avaluadora comprovarà el compliment dels requisits generals i particulars. Aquelles candidatures que no complisquen amb algun dels requisits quedaran descartades de procés. A continuació, es puntuarà la documentació presentada acreditativa dels mèrits valorables. La Comissió Avaluadora seleccionarà per a la segona fase les 4 candidatures amb millor puntuació. En cas d'empat en les puntuacions es convocarà a totes les candidatures que tinguen les 4 millors puntuacions.

Es donarà publicitat en la web del CEAM, a la relació provisional d'admesos i amb la puntuació dels mèrits, indicant aquelles candidatures que passen a la segona fase, concedint un termini de 5 dies hàbils, a comptar des del següent a aquesta publicació, per a formular al·legacions i/o esmenar

defectes que hagen motivat l'error o l'exclusió tot això de conformitat amb el que es disposa en l'article 68 de la Llei 39/2015 de procediment administratiu comú.

Segona fase:

Tindrà dues parts:

1.- La primera part consistirà en un qüestionari/prova en el que es preguntaran aspectes relacionats amb la naturalesa de la convocatòria: maneig d'eines informàtiques, coneixements comptables i administratius. Una vegada publicada la valoració dels CV rebuts, es detallarà la prova presencial.

Amb aquesta prova es podrà obtindre un màxim de 15 punts.

2.- La segona part consistirà en una entrevista, en la qual la comissió avaluadora preguntarà sobre aspectes tècnics relacionats amb la naturalesa de la convocatòria i del contingut dels mèrits acreditats per el/la candidat/a i coneixements per a poder desenvolupar amb solvència els treballs a encomanar.

L'entrevista suposarà un màxim de 20 punts.

Per a superar la segona fase s'haurà d'obtindre un mínim de 12 punts.

Serà seleccionada la persona amb major puntuació final (sempre que haja obtingut la puntuació mínima exigida en la segona fase del procés de selecció).

En el supòsit d'igualtat en la puntuació final entre diverses candidatures, es considerarà primer la candidatura que haja obtingut major puntuació, d'acord amb l'assenyalat a continuació i en aquest ordre:

1. Mèrits formatius.
2. Mèrits d'experiència professional.
3. Avaluació de la prova presencial.
4. En cas de persistir l'empat, tindrà preferència la contractació de la persona que represente al sexe infrarepresentat en la Fundació.

En virtut de la valoració final la Comissió d'Avaluació elevarà a l'òrgan corresponent la proposta d'adjudicació del lloc en funció de l'ordre de classificació. Les restants candidatures podran quedar com a reserva en ordre o ser desestimades segons indique la pròpia Comissió. En el supòsit de renúncia o desistiment de la persona candidata, la Direcció proposarà a la següent, d'acord amb l'ordre de classificació que figure en el resultat final del procés de selecció.

Conclòs el procés de selecció, es farà pública la resolució definitiva amb les dades de la candidatura seleccionada en la pàgina Web de la Fundació: www.ceam.es (ofertes d'ocupació).