



BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA EL PACTO TERRITORIAL DE EMPLEO LA SERRANIA 2009-2010

1º OBJETO

Tareas administrativas derivadas de la Programación 2009/2010 del Pacto Territorial de La Serranía.

2º PUESTO DE TRABAJO A CONTRATAR

1 Administrativo/a

3º FUNCIONES A DESARROLLAR

Trabajo de oficina (tales como correspondencia, recepción de documentos, llamadas y avisos, archivo, transcripción en general de mecanografía y tratamiento de textos), así como todo el control, cumplimentación, seguimiento y preparación de la documentación administrativa y justificativa que marca la entidad financiadora (SERVEF):

- Cumplimentación, control y seguimiento de la documentación administrativa del proyecto.
- Atender las llamadas telefónicas que soliciten información o cualquier otra consulta.
- Fotocopiar, archivar y ordenar la documentación que genere el proyecto.
- Tareas de mecanizar datos en sistemas informáticos. Mantenimiento de la base de datos de usuarios y usuarias.
- Coordinación y comunicación con el resto del equipo de gestión contratado específicamente para la gestión del proyecto.
- Recibir y clasificar el correo.

4º TIPO DE CONTRATO

Por obra o servicio, Pacto Territorial de Empleo 2009 -2010. El contrato será a tiempo completo, con jornada semanal de 40 horas y un periodo de prueba de 3 meses.

La duración prevista es de 6 MESES

5º REQUISITOS MÍNIMOS DE ACCESO

- Titulación de FP.1 (Auxiliar Administrativo o equivalente).
- Experiencia mínima de 6 meses, en trabajos administrativos.

6º DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- Fotocopia del DNI o tarjeta de residencia.
- Currículum Vitae Actualizado.
- Certificados acreditativos de las actividades mencionadas en el currículum.
- Fotocopias de los títulos o diplomas de la formación acreditada.
- Instancia debidamente cumplimentada.

7º PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo para la presentación de instancias, se abrirá desde el 08.07.09 al 15.07.09 hasta las 14:00 horas.

8º LUGAR

Sede del Consorcio del Pacto Territorial para el Fomento y el Desarrollo Integral de La Serranía, en C/ Las Cruces 46, Villar del Arzobispo (Valencia)

9º JUNTA SELECCIONADORA

- Presidente del Consorcio.
- 1 Vocal por cada órgano promotor.
- Secretario del Consorcio.

10º CRITERIOS DE BAREMACIÓN

A) Titulación superior a la exigida: Máximo 5 puntos.

- Título académico de Segundo Ciclo Universitario de Ciencias Económicas, Empresariales, Dirección y Administración de Empresas, Derecho o similares, y la posesión de título de Primer Ciclo Universitario de Ciencias Económicas, Empresariales, Graduados Sociales, Relaciones Laborales. 5 puntos.
- FP II Técnico Administrativo. 2.5 puntos

B) EXPERIENCIA. Máximo 10 puntos:

- Experiencia en administración en Pactos de Empleo.
 - Cada mes de trabajo: 0'60 puntos, con un máximo de 10 puntos.



- Experiencia en administración en entidades públicas o privadas de la comarca no relacionadas con el empleo.
 - Cada mes de trabajo: 0,30 puntos, con un máximo de 7 puntos.
- Experiencia en administración en entidades públicas o privadas de fuera de la comarca relacionadas con el empleo.
 - Cada mes de trabajo: 0,15 puntos, con un máximo de 3.5 puntos

C) ENTREVISTA PERSONAL. Máximo 5 puntos

Para la evaluación de habilidades, capacidades personales y para el desempeño del trabajo.

Solo accederán a la fase de entrevista los cinco candidatos con mayor puntuación obtenida de la suma de los apartados anteriores.

11º DIFUSIÓN Y PUBLICACIÓN

Se dará difusión a través de la WEB del Pacto www.pactodelaserrania.es y en la web de la Mancomunidad de La Serranía, Mancomunidad del Alto Turia y de las Agencias de Desarrollo Local de los ayuntamientos pertenecientes a la comarca de La Serranía

Villar del Arzobispo, 6 de julio de 2009.

El Presidente del Consorcio,

Fdo: Ramiro RIVERA GRACIA.