

Convocatoria Concurso de Méritos para la Selección y Contratación de Personal

Convocatoria 16 / 2016

Plaza ofertada: Auxiliar de apoyo Secretaría General y Comunicación.

Condiciones de Contratación: Contrato laboral temporal a tiempo parcial (35h/semana). El horario será flexible en función de las necesidades del servicio. Esta contratación queda supeditada a la concesión de la autorización administrativa y está asociada al cumplimiento del cupo establecido por la Ley 13/1982.

Requisitos imprescindibles:

1. Estar en posesión del título de enseñanza secundaria obligatoria o acreditación equivalente en FP II en rama Administrativa y Comercial y/o artes gráficas y/o Imagen y Sonido.
2. Trayectoria profesional anterior demostrable, con capacidad y predisposición para las responsabilidades propias del cargo.
3. Cumplir los requisitos de persona con discapacidad.
4. Tener nacionalidad española, tener nacionalidad de un país miembro o acreditar al menos el permiso de trabajo.

Requisitos valorables (de 0 a 10 puntos):

1. Experiencia en labores administrativas, de archivo y secretaría. (0-4 puntos)
2. Haber realizado cursos de especialización en materias propias de las funciones requeridas para el puesto. (0-2 puntos)
3. Conocimientos de informática y destreza contrastable como usuario de programas word, excel, bases de datos, etc. (0-2 puntos)
4. Persona con iniciativa, proactiva, con capacidad resolutive y acostumbrada a trabajar en equipo. (0-2 puntos)

Funciones a desempeñar:

Apoyo administrativo a la unidad de comunicación y secretaria general consistente en:

- Asistencia en producción de contenidos y soportes.
- Implementación de contenidos en la página web y redes sociales.
- Seguimiento de la cobertura de medios de la organización.
- Mantenimiento de archivo fotográfico.
- Mantenimiento bases de datos de contactos de eventos y prensa.

Sistema Selectivo:

El sistema selectivo constará de las siguientes fases:

- a) Fase de Valoración de Méritos y Cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria. Sólo se considerarán las candidaturas que hayan superado los requisitos imprescindibles.
- b) Fase de Valoración de Aptitudes y entrevista.

Tras la primera fase de valoración de méritos, se seleccionarán los candidatos que concurrirán a la fase de valoración de aptitudes y entrevista.

Tribunal:

- Director Administrativo-Financiero de la Fundación Investigación H.C.U.V: D. Juan Luis Huguet.
- Secretaria General de la Fundación Investigación H.C.U.V: D^a. Maite Sáenz.
- Recursos Humanos. D^a Ruth Cano.

Plazo de presentación de solicitudes: desde la publicación de la convocatoria hasta el 22 de marzo (inclusive).

Documentación a presentar:

- Formulario de solicitud de empleo.
- Carta de presentación.
- Currículum.
- Manifestación escrita y firmada de los requisitos de la convocatoria que cumple el candidato.
- Otra información relevante (referencias, títulos, etc.).

La presentación de la documentación no podrá realizarse telemáticamente. Deberá presentarse en la Secretaría de la Fundación, ubicada en la Avda. Menéndez Pelayo, 4 acc, 46010 Valencia en horario de 8:30 a 14:30 o enviarse a la misma por correo certificado.

Valencia, a 08 de marzo de 2016.