

Bolsa provisional de Administrativos/vas:

- **Titulación Requerida:**
 - Título de Bachiller o título de Técnico de formación profesional o certificado de profesionalidad de nivel 3 en la familia profesional Administración y Gestión o equivalente.
- **Titulaciones adicionales - 10 puntos por titulación con un máximo de 20 puntos:**
 - Por la posesión de títulos académicos oficiales superiores al que sea exigido para el desempeño del puesto a cubrir y que estén relacionados con las funciones a desempeñar. **10 puntos por titulación adicional**
 - Título de Técnico de formación profesional o certificado de profesionalidad de nivel 3 en la familia profesional Administración y Gestión o equivalente. **5 puntos adicionales**
 - Los candidatos y candidatas con titulaciones académicas obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título.
- **Formación obligatoria:**
 - Se requiere conocimiento y experiencia acreditada en tareas administrativas y de gestión, y en el manejo de programas informáticos (Internet, Paquete Office, correo electrónico, contaplus, facturaplus, etc...).
- **Formación adicional - 40 puntos:**
 - Formación complementaria (puntuación máxima 34 puntos). Se valorará la formación de cursos de capacitación profesional cuyo contenido tenga relación clara y directa con las funciones y responsabilidades del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, siempre y cuando no constituyan requisito indispensable para participar en el proceso de selección y al propio tiempo hayan sido impartidos u homologados por centros u organismos oficiales legalmente autorizados y reconocidos. • **De 0 a 25 horas de formación: 2 puntos** • **De 26 a 50 horas de formación: 3 puntos** • **De 51 a 100 horas de formación: 4 puntos** • **De 101 horas en adelante: 5 puntos**. No se valorará la formación complementaria aportada por los/as candidatos/as en la que no se indique las horas de duración o fechas de realización y aquellos correspondientes a las asignaturas o cursos necesarios para la obtención de un título académico. Asimismo, solo se valorará la participación en un curso relativo a la misma materia, aunque se haya repetido la participación, valorándose siempre el último en el que se haya participado o tenga un nivel superior o avanzado.
 - Valenciano (puntuación máxima 4 puntos). Los certificados han de ser expedidos por la Junta Qualificadora de Coneiximents del Valencià u organismo homologado por la misma. Se considerarán estos certificados o los equivalentes que se puedan generar en futuras normativas. **Conocimiento oral o A2: 1 punto; Grado Elemental o B1: 1,75 punto; Grado Medio o C1: 3 puntos; Grado Superior o C2: 4**

puntos. Solo se computará el certificado de mayor nivel que se posea siempre que no constituya requisito indispensable.

- **Idiomas comunitarios (puntuación máxima 2 puntos).** En este apartado, los candidatos podrán acreditar los conocimientos y nivel que posean respecto de lenguas oficiales de la Unión Europea diferentes de la Lengua Española mediante la aportación de títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las Universidades Españolas que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES), así como todos aquellos indicados en el anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunitat Valenciana, teniendo en cuenta sus modificaciones posteriores por orden de la conselleria competente en materia de educación. El conocimiento de cada idioma comunitario se valorará a razón de 0,4 puntos por curso o su equivalencia si se trata de ciclos de la escuela oficial de idiomas, o de niveles o certificados según el Marco Común Europeo de Referencia (nivel básico, nivel intermedio y nivel avanzado), así como 0,40 puntos por cada 12 créditos de idioma comunitario, correspondiente al título oficial expedido por la Universidad, de licenciatura en las distintas filologías o de maestro: especialidad lenguas extranjeras, siempre que los mencionados títulos no hayan sido objeto de valoración en otro apartado del baremo. La valoración del conocimiento del idioma comunitario se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido en cada uno de los idiomas comunitarios, tal y como continuación se detalla:

Punt.	RD 967/1988, 2 septiembre		Punt.	Ley Orgánica 2/2006, 3 mayo (LOE)		Punt.	Ley Orgánica 8/2013, 9 diciembre (LOMCE)		
0,4	1.º curso. Ciclo elemental		0,4	1.º nivel básico	Certificado nivel	0,4	1.º nivel A2	Nivel A	Certificado
0,8	2.º curso. Ciclo elemental	Certificado ciclo	0,8	2.º nivel básico	Básico (CNB)	0,8	2.º nivel A2		A2
		Elemental	0,8	1.º nivel intermedio	Certificado nivel	0,8	1.º nivel B1		Certificado
1,2	3.º curso. Ciclo elemental		1,2	2.º nivel intermedio	Intermedio (CNI)	1,2	2.º nivel B1	Nivel B	B1
1,6	1.º curso. Ciclo Superior	Certificado Ciclo superior	1,6	1.º nivel avanzado	Certificado nivel	1,6	1.º nivel B2		Certificado
2	2.º curso. Ciclo Superior	Certificado de aptitud	2	2.º nivel avanzado	Avanzado (CNA)	2	2.º nivel B2		B2
			2	1.º nivel C1	Certificado C1	2	1.º nivel C1	Nivel C	Certificado C1
			2	2.º nivel C2	Certificado C2	2	1.º nivel C2		Certificado C2

Total puntuación de la formación: 60 puntos

- **Experiencia Laboral:**

- Servicios prestados en VAERSA, en la misma categoría y sector de los puestos de esta Bolsa – **0,35 puntos por cada mes completo de servicios efectivos- (máximo 40 puntos).**
- Servicios prestados en puestos de la misma categoría y sector o puestos de características similares a los puestos de esta Bolsa, desempeñados en otras Empresas Públicas, Administraciones Públicas y en otras empresas - **0,15 puntos por cada mes completo de servicios efectivos – (máximo 40 puntos).**
- Por servicios prestados en VAERSA, en puestos NO relacionados con los de esta Bolsa -**0,10 puntos por cada mes completo de servicios efectivos – (máximo 40 puntos).**

Total puntuación de la experiencia: 40 puntos

Condiciones de los puestos ofertados:

- Contrato laboral de interinidad.
- Duración: Mientras dure el proceso de selección (bolsa definitiva).
- Jornada laboral: 1510,75 horas anuales de trabajo efectivo.
- Salario: 19.202,66 euros brutos anuales (C14E004).

Funciones a desempeñar:

- Realiza actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas por sus superiores o normas existentes, con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes, documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, tramitar documentos cerrados y tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos.
- Colabora con su superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos, así como en las tareas de informatización del Departamento.
- Colabora en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de su departamento.
- Controla y realiza en su caso el seguimiento, archivo y registro de informes, documentación, etc. Colabora en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los trabajos, incorporando los documentos que van llegando a su departamento.
- Tareas relacionadas con la toma de datos, su manejo y los procedimientos relacionados con la recepción y almacenamiento de la información. Tareas básicas: recopilación, revisión y almacenamiento de datos; preparación y organización de expedientes y formularios y supervisión de los datos; gestión y creación de bases de datos.

- Realiza trabajos complementarios que ayudan a la correcta marcha del Departamento: fotocopias, encuadernaciones, atención a llamadas telefónicas dirigidas al Departamento, y todos los trabajos que le encargue su superior propio del puesto.
- Realización de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior relacionadas con la misión propia del puesto o que resulten necesarias por razones del trabajo.

Requisitos:

- Titulación: Título de Bachiller o título de Técnico de formación profesional o certificado de profesionalidad de nivel 3 en la familia profesional Administración y Gestión o equivalente. Se valorarán titulaciones superiores relacionadas con el puesto de trabajo.
- Se requiere conocimiento y experiencia acreditada en tareas administrativas y de gestión, y en el manejo de programas informáticos (Internet, Paquete Office, correo electrónico, contaplus, facturaplus, etc...).
- Valorable experiencia demostrable en las funciones del puesto.
- Disponibilidad para viajar, permiso de conducción B y vehículo propio.