

Borsa provisional de Administratius/ves:

- **Titulació Requerida:**
 - Títol de Batxiller o títol de Tècnic de formació professional o certificat de professionalitat de nivell 3 en la família professional Administració i Gestió o equivalent.
- **Titulacions addicionals - 10 punts per titulació amb un màxim de 20 punts:**
 - Per la possessió de títols acadèmics oficials iguals o superiors al que siga exigít per a l'acompliment del lloc a cobrir i que estiguen relacionats amb les funcions a exercir. **10 punts per titulació adicional**
 - Títol de Tècnic de formació professional o certificat de professionalitat de nivell 3 en la família professional Administració i Gestió o equivalent. **5 punts addicionals**
 - Els candidats i candidates amb titulacions acadèmiques obtingudes en l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acredite, si escau, l'homologació del títol.
- **Formació obligatòria:**
 - Es requereix coneixement i experiència acreditada en tasques administratives i de gestió, i en el maneig de programes informàtics (Internet, Paquet Office, correu electrònic, contaplus, facturaplus, etc...).
- **Formació adicional - 40 punts:**
 - Formació complementària (puntuació màxima 34 punts). Es valorarà la formació de cursos de capacitació professional el contingut de la qual tinga relació clara i directa amb les funcions i responsabilitats del lloc de treball objecte de la convocatòria, sempre que no constituïsquen requisit indispensable per a participar en el procés de selecció i al propi temps hagen sigut impartits o homologats per centres o organismes oficials legalment autoritzats i reconeguts. • **De 0 a 25 hores de formació: 2 punts** • **De 26 a 50 hores de formació: 3 punts**. • **De 51 a 100 hores de formació: 4 punts** • **De 101 hores en avant: 5 punts**. No es valorarà la formació complementària aportada per els/as candidats/as en la qual no s'indique les hores de durada o dates de realització i aquells corresponents a les assignatures o cursos necessaris per a l'obtenció d'un títol acadèmic. Així mateix, solament es valorarà la participació en un curs relatiu a la mateixa matèria, encara que s'haja repetit la participació, valorant-se sempre l'últim en el qual s'haja participat o tinga un nivell superior o avançat.
 - Valencià (puntuació màxima 4 punts). Els certificats han de ser expedits per la Junta Qualificadora de Coneiximents del Valencià u organisme homologat per la mateixa. Es consideraran aquestos certificats o els equivalents que es pogueu generar en futures normatives. **Coneixement oral o A2: 1 punt; Grau Elemental o B1: 1,75 punts; Grau Mitjà o C1: 3 punts; Grau Superior o C2: 4 punts**. Solament es computarà el certificat de major nivell que es posseïska sempre que no constituïska requisit indispensable del lloc a proveir.

- Idiomes comunitaris (màxim 2 punts). En aquest apartat, els candidats podran acreditar els coneixements i nivell que posseïsquen respecte de llengües oficials de la Unió Europea diferents de la Llengua Espanyola mitjançant l'aportació de títols, diplomes i certificats expedits per les escoles oficials d'idiomes, per les Universitats Espanyoles que segueixen el model d'acreditació d'exàmens de l'Associació de Centres de Llengües d'Educació Superior (*ACLES), així com tots aquells indicats en l'annex del Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell, pel qual s'estableix un sistema de reconeixement de la competència en llengües estrangeres a la Comunitat Valenciana, tenint en compte les seues modificacions posteriors per ordre de la conselleria competent en matèria d'educació. El coneixement de cada idioma comunitari es valorarà a raó de 0,4 punts per curs o la seua equivalència si es tracta de cicles de l'escola oficial d'idiomes, o de nivells o certificats segons el Marc Comú Europeu de Referència (nivell bàsic, nivell intermedi i nivell avançat), així com 0,40 punts per cada 12 crèdits d'idioma comunitari, corresponent al títol oficial expedit per la Universitat, de llicenciatura en les diferents filologies o de mestre: especialitat llengües estrangeres, sempre que els esmentats títols no hagen sigut objecte de valoració en un altre apartat del barem. La valoració del coneixement de l'idioma comunitari s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut en cadascun dels idiomes comunitaris, tal com a continuació es detalla:

Punt.	RD 967/1988, 2 setembre		Punt.	Llei Orgànica 2/2006, 3 maig (LOE)		Punt.	Llei Orgànica 8/2013, 9 desembre (LOMCE)		
0,4	1r curs. Cicle elemental		0,4	1r. nivell bàsic	Certificat nivell	0,4	1.º nivell A2	Nivell A	Certificat
0,8	2n curs. Cicle elemental	Certificat cicle	0,8	2n. nivell bàsic	Bàsic (CNB)	0,8	2.º nivell A2		A2
		Elemental	0,8	1r nivell intermedi	Certificat nivell	0,8	1.º nivell B1		Certificat
1,2	3r curs. Cicle elemental		1,2	2n nivell intermedi	Intermedi (CNI)	1,2	2.º nivell B1	Nivell B	B1
1,6	1r curs. Cicle Superior	Certificat Cicle superior	1,6	1r nivell avança	Certificat nivell	1,6	1.º nivell B2		Certificat
2	2n curs. Cicle Superior	Certificat d'aptitud	2	2n nivell avança	Avança (CNA)	2	2.º nivell B2		B2
			2	1r nivell C1	Certificat C1	2	1.º nivell C1	Nivell C	Certificat C1
			2	2n nivell C2	Certificat C2	2	1.º nivell C2		Certificat C2

Total puntuació de la formació: 60 punts

- **Experiència Laboral:**

- Serveis prestats en VAERSA, en la mateixa categoria i sector dels llocs d' aquesta borsa – **0,35 punts per cada mes complet de serveis efectius- (màxim 40 punts)**
- Serveis prestats en llocs de la mateixa categoria i sector o llocs de característiques similars als llocs d'aquesta Borsa, exercits en altres Empreses Públiques, Administracions Públiques i en altres empreses - **0,15 punts per cada mes complet de serveis efectius – (màxim 40 punts)**
- Per serveis prestats en VAERSA, en llocs NO relacionats amb els d'aquesta Borsa - **0,10 punts per cada mes complet de serveis efectius – (màxim 40 punts)**

Total puntuació de l'experiència: 40 punts

Condicions del lloc ofertat:

- Contracte laboral d'interinitat a temps complet.
- Durada: Mentres dure el procés de selecció (borsa definitiva).
- Jornada laboral: 1510,75 hores anuals de treball efectiu.
- Salari: 19.202,66 euros bruts anuals (C14E004).

Funcions a desenvolupar:

- Realitza activitats administratives conformement a instruccions rebudes pels seus superiors o normes existents, amb alternatives més o menys estandarditzades, com formalitzar i emplenar tot tipus d'informes, documents, procediments o impresos sobre models existents, tramitar documents tancats i prendre decisions que agiliten els processos administratius.
- Col·labora amb el seu superior en la posada en pràctica de nous procediments i millora dels mateixos, així com en les tasques d'informatització del Departament.
- Col·labora en la realització i aportació de dades en informes, propostes, expedients, treballs varis, etc., fins i tot els de contingut o procés complex, propis del seu departament.
- Controla i realitza si escau el seguiment, arxiu i registre d'informes, documentació, etc.
- Col·labora en la conformació i seguiment del tràmit administratiu dels treballs, incorporant els documents que van arribant al seu departament.
- Tasques relacionades amb la presa de dades, el seu maneig i els procediments relacionats amb la recepció i emmagatzematge de la informació. Tasques bàsiques: recopilació, revisió i emmagatzematge de dades; preparació i organització d'expedients i formularis i supervisió de les dades; gestió i creació de bases de dades. Realitza treballs complementaris que ajuden a la correcta marxa del Departament: fotocòpies, enquadernacions, atenció a trucades telefòniques dirigides al Departament, i tots els treballs que li encarregue el seu superior propi del lloc.
- Realització de totes aquelles tasques anàlogues que li siguin assignades pel seu superior relacionades amb la missió pròpia del lloc o que resulten necessàries per raons del treball.

Requisits:

- Titulació: Títol de Batxiller o títol de Tècnic de formació professional o certificat de professionalitat de nivell 3 en la família professional Administració i Gestió o equivalent. Es valoraran titulacions superiors relacionades amb el lloc de treball.
- Es requereix coneixement i experiència acreditada en tasques administratives i de gestió, i en el maneig de programes informàtics (Internet, Paquet Office, correu electrònic, contaplus, facturaplus, etc...).
- Valorable experiència demostrable en les funcions del lloc.
- Disponibilitat per a viatjar, permís de conducció B i vehicle propi.