



## **CONTRACTACIÓ D'UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA PER A L'ÀREA D'ADMINISTRACIÓ.**

Donada la quantitat de volum de treball que està assumint l'àrea administrativa d'EUPV, se'ns fa necessària la contractació d'un/a auxiliar administratiu/va per poder fer front a la correcta gestió de l'organització dintre de les possibilitats econòmiques de les que disposem.

És per això que acordem convocar un concurs per tal d'ocupar un lloc d'auxiliar administratiu/va per a la seu d'EUPV, amb les següents característiques:

1.- Perfil: Auxiliar Administratiu/va

2.- Remuneracions (cost): Jornada completa i sou brut anual segons conveni del sector.

3.- Condicions del contracte: 35 hores setmanals en jornada completa. La durada del contracte des del 16 de setembre del 2019 fins la finalització de l'actual legislatura autonòmica.

4.- Requisits:

-Estar afiliat/da a EUPV en AC.

-Coneixement de valencià i castellà, oral i escrit.

-Coneixements informàtics.

-Coneixement de l'estructura orgànica d'EUPV.

-Coneixements en gestió i administració.

-Experiència en treball administratiu.

5.- Selecció del personal:

Es constituirà un Tribunal de 3 membres (la cap d'administració d'EUPV i dos membres de l'Àrea Interna).

Es convocarà un procés obert a la militància tal i com determinen els Estatuts d'EUPV.

El procés de selecció tindrà dos parts: una primera d'avaluació dels mèrits que s'han de fer constar als currículums que s'envien amb la documentació acreditativa adient i una segona on es realitzaran les proves pràctiques que estableisca el Tribunal per a comprovar la capacitat de les persones que concursen i l'entrevista personal.



El termini de presentació de les sol·licituds per a participar i la presentació dels currículums és durant tot el mes d'agost i fins el 4 de setembre.

6.- Criteris de puntuació (màxim 25 punts):

-Formació reglada per al treball administratiu: fins a 5 punts.

-Coneixement del valencià: fins a 5 punts.

-Coneixements informàtics: fins a 5 punts.

-Experiència en el treball administratiu: fins a 5 punts.

-Idoneïtat per al lloc de treball (entrevista): fins a 5 punts.

---

#### CONTRATACIÓN DE UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO/VA PARA EL AREA DE ADMINISTRACIÓN.

Dada la cantidad de volumen de trabajo que está asumiendo el área administrativa de EUPV, se nos hace necesaria la contratación de un/a auxiliar administrativo/va para poder hacer frente a la correcta gestión de la organización dentro de las posibilidades económicas de las que disponemos.

Es por eso que acordamos convocar un concurso para ocupar un lugar de auxiliar administrativo/va para la sede de EUPV, con las siguientes características:

1.- Perfil: Auxiliar Administrativo/va

2.- Remuneraciones (coste): Jornada completa y sueldo bruto anual según convenio del sector.

3.- Condiciones del contrato: 35 horas semanales en jornada completa. La duración del contrato desde el 16 de septiembre del 2019 hasta la finalización de la actual legislatura autonómica.

4.- Requisitos:

-Estar afiliado/\*da a EUPV en AC.

-Conocimiento de valenciano y castellano, oral y escrito.



-Conocimientos informáticos.

-Conocimiento de la estructura orgánica de EUPV.

-Conocimientos en gestión y administración.

-Experiencia en trabajo administrativo.

#### 5.- Selección del personal:

Se constituirá un Tribunal de 3 miembros (la jefa de administración de EUPV y dos miembros del área Interna).

Se convocará un proceso abierto a la militancia tal y como determinan los Estatutos de EUPV.

El proceso de selección tendrá dos partes: una primera de evaluación de los méritos que se tienen que hacer constar en los currículums que se envían con la documentación acreditativa adecuada y una segunda donde se realizarán las pruebas prácticas que establezca el Tribunal para comprobar la capacidad de las personas que concursan y la entrevista personal.

El plazo de presentación de las solicitudes para participar y la presentación de los currículums es durante todo el mes de agosto y fines el 4 de septiembre.

#### 6.- Criterios de puntuación (máximo 25 puntos):

-Formación reglada para el trabajo administrativo: hasta 5 puntos.

-Conocimiento del valenciano: hasta 5 puntos.

-Conocimientos informáticos: hasta 5 puntos.

-Experiencia en el trabajo administrativo: hasta 5 puntos.

-Idoneidad para el puesto de trabajo (entrevista): hasta 5 puntos.