

Bases para la cobertura del puesto de Auxiliar Administrativo/a de soporte para la preparación y ejecución de proyectos europeos para el Dpto. Proyectos europeos e Internacionales de la FUNDACION UNIVERSITAT JAUME I-EMPRESA DE LA COMUNITAT VALENCIANA M.P.

CONVOCATORIA Nº 04/2021.

Nº DE PLAZAS: 1

TIPO DE CONTRATO: Contrato laboral de carácter temporal vinculado a la duración de los proyectos y a su disponibilidad presupuestaria. Jornada completa (40 h/semanales)

PUESTO: Auxiliar Administrativo/a de soporte para la preparación y ejecución de proyectos europeos para el Dpto Proyectos europeos e Internacionales.

LUGAR DE TRABAJO: Sede de la Fundación Universitat Jaume I – Empresa. Campus Riu Sec. Edif. Escuela de Doctorado y Consejo Social, s/n 12071.Castelló de la Plana, España

RETRIBUCIÓN: Según disponibilidad presupuestaria del proyecto asignado.

PLAZO DE CONVOCATORIA: El plazo de presentación de solicitudes será de CUATRO hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria.

PROCESO SELECCIÓN: Se regirá por la INSTRUCCIÓN Nº 1/2019 de la FUE-UJI para la selección de personal, que se encuentra publicada en el Portal de Transparencia institucional, del que se adjunta enlace: <http://www.fue.uji.es/fundacion/portal-de-transparencia/normativa>

FUNCIONES DEL PUESTO A CUBRIR:

Preparación y ejecución de proyectos europeos e internacionales.

PERFIL FORMATIVO Y PROFESIONAL

A) REQUISITOS MÍNIMOS:

1. TITULACION: Grado o equivalente.
2. EXPERIENCIA MÍNIMA: Dos años de experiencia laboral en preparación y ejecución de proyectos europeos en los programas H2020.

3. INFORMÁTICA: Conocimientos de informática a nivel de usuario avanzado (Microsoft Office Avanzado).
4. IDIOMAS: Dominio de inglés: C2 o equivalente. Dominio del valenciano: C2 o equivalente.

B) MÉRITOS VALORABLES:

1. Experiencia laboral superior a dos años en preparación y ejecución de proyectos europeos en los programas H2020.
2. Cursos de especialización o Máster relacionados con las funciones del puesto a cubrir.

Las personas interesadas en la presente convocatoria deberán enviar su candidatura a la dirección de correo personal@fue.uji.es, así como acceder a información complementaria sobre la misma en el Portal de Transparencia de la Fundación Universitat Jaume I- Empresa, mediante el siguiente enlace: <http://www.fue.uji.es/fundacion/portal-de-transparencia>

Se adjunta la siguiente documentación:

ANEXO I: INSTANCIA CONVOCATORIA

ANEXO II: BAREMO CONVOCATORIA

En Castellón a 20 de julio 2021.-

Gloria Serra Isierte

Gerente FUE-UJI

ANEXO I: INSTANCIA CONVOCATORIA PROVISION del puesto de Auxiliar administrativo/a de soporte para la preparación y ejecución de proyectos europeos para el Dpto. Proyectos europeos e Internacionales de la FUNDACION UNIVERSITAT JAUME I-EMPRESA DE LA COMUNITAT VALENCIANA M.P.

CONVOCATORIA Nº 04/2021.

1.- DATOS PERSONALES

Nombre y Apellidos

DNI/NIF

Dirección

Teléfono

Dirección electrónica

2.- EXPONGO:

Que he tenido conocimiento de la convocatoria pública para la provisión del puesto de **Auxiliar administrativa/o de soporte para la preparación y ejecución de proyectos europeos para el Dpto. Proyectos europeos e Internacionales** de la Fundación Universitat Jaume I-Empresa y reuniendo todos los requisitos exigidos SOLICITO mi participación en la misma.

Declaro bajo mi responsabilidad que son ciertos y constatables los datos que figuran en esta solicitud así como la documentación que se acompaña, así como mi disponibilidad a aportar cualquier documento acreditativo de los mismos.

Igualmente declaro conocer y aceptar las bases de la presente convocatoria.

Firma

Castellón a _____

Entidad Responsable: Fundación Jaume I-Empresa. CIF: G-12366993. UJI Campus Riu Sec. Edif. Consejo Social, s/n 12071 Castelló de la Plana, España, Tel: +34 964 38 72 22. E-Mail: info@fue.uji.es. Finalidad del tratamiento: Llevar a cabo los procesos de selección y contratación del personal interno de la

Fundación. Conservación de los datos: Los datos personales se conservarán durante todo el proceso de selección y/o vigencia de la contratación. Una vez concluidos dichos procesos serán bloqueados y archivados durante el plazo previsto por la normativa laboral para atender posibles responsabilidades. Legitimación: La base legal para el tratamiento de sus datos se encuentra en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y en el interés legítimo de la Fundación por contar con el personal idóneo para el cumplimiento de sus fines. Comunicación de datos: La fundación podrá realizar cesiones o comunicaciones de datos personales para atender sus obligaciones con las Administraciones Públicas en los casos que así se requiera de acuerdo con la legislación vigente en cada momento y en su caso, igualmente a otros Órganos Judiciales o de Seguridad del Estado.

ANEXO II: BAREMO CONVOCATORIA provisión del puesto de Auxiliar administrativo/a de soporte para la preparación y ejecución de proyectos europeos para el Dpto. Proyectos europeos e Internacionales de la FUNDACION UNIVERSITAT JAUME I-EMPRESA DE LA COMUNITAT VALENCIANA M.P.

CONVOCATORIA Nº 01/2021.

- A)** Experiencia laboral superior a dos años en preparación y ejecución de proyectos europeos en los programas H2020: Hasta 50 puntos, correspondiendo 10 puntos por cada año.
- B)** Cursos de especialización o Máster relacionados con las funciones del puesto a cubrir: Hasta 20 puntos, correspondiendo 5 puntos por Máster/Curso.
- C)** Entrevista personal: hasta 30 puntos.