

**BASES PARA LA COBERTURA DEL PUESTO DE ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE JORNADAS, CONGRESOS Y OTROS EVENTOS INTERNACIONALES DE LA FUNDACION UNIVERSITAT JAUME I-EMPRESA DE LA COMUNITAT VALENCIANA M.P.**

**CONVOCATORIA Nº 02/2022**

**Nº DE PLAZAS:** 1

**TIPO DE CONTRATO:** Contrato laboral de carácter temporal, jornada completa (40 h/semanales)

**PUESTO:** Administrativo Área de Jornadas, Congresos y Otros Eventos 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

**HORARIO:** Con carácter general, de 8:00 a 15:00 y dos tardes semanales.

**PLAZO DE CONVOCATORIA:** El plazo de presentación de solicitudes será de CINCO días 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:**

- 1.- Gestión administrativa cualificada del área de Organización de Jornadas y eventos nacionales e internacionales
- 2.- Atención y asesoramiento a usuarios y participantes
- 3.- Tareas administrativas de promoción de las actividades indicadas
- 4.- Tareas de apoyo a la planificación de nuevas acciones

**PERFIL FORMATIVO Y PROFESIONAL**

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- **1.- TITULACION:** Licenciatura o Grado en Turismo, ADE, Relaciones Públicas, Publicidad, Periodismo u otros similares.

## 2.- INFORMÁTICA:

- Conocimientos de informática a nivel de usuario avanzado (Microsoft Office Avanzado).

## - MÉRITOS VALORABLES:

1. Experiencia en áreas relacionadas con el puesto de trabajo a cubrir.
2. Cursos de especialización o Máster relacionados con las funciones del puesto a cubrir.
3. Conocimiento de la estructura organizativa de la UJI
4. Conocimientos de nuevas tecnologías de la información y de la comunicación, y herramientas ofimáticas relacionadas con las funciones del puesto a cubrir.
5. Nivel alto de inglés.
6. Nivel alto de valenciano.
7. Conocimiento de otros idiomas

Las personas interesadas en la presente convocatoria deberán enviar su candidatura a la dirección de correo [personal@fue.uji.es](mailto: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 08 de marzo de 2022

Gloria Serra Isierte

Gerente FUE-UJI

**ANEXO I: INSTANCIA CONVOCATORIA PROVISION DEL PUESTO DE ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE JORNADAS, CONGRESOS Y OTROS EVENTOS INTERNACIONALES DE LA FUNDACION UNIVERSITAT JAUME I-EMPRESA DE LA COMUNITAT VALENCIANA M.P.**

**CONVOCATORIA Nº 02/2022**

**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 **ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE JORNADAS, CONGRESOS Y OTROS EVENTOS 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](mailto: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 PROVISION DEL PUESTO ADMINISTRATIVO DEL  
DEPARTAMENTO DE JORNADAS, CONGRESOS Y OTROS EVENTOS INTERNACIONALES DE LA  
FUNDACION UNIVERSITAT JAUME I-EMPRESA DE LA COMUNITAT VALENCIANA M.P.**

**CONVOCATORIA Nº 02/2022**

- A)** Expediente académico: hasta 5 puntos.
- B)** Máster, Curso de Especialización: 5 puntos.
- C)** Experiencia: hasta 25 puntos.
- D)** Conocimientos estructura UJI: 5 puntos
- E)** Conocimientos informáticos adicionales: hasta 10 puntos.
- F)** Conocimientos de idiomas: hasta 20 puntos
- G)** Entrevista personal: hasta 30 puntos.