

**Bases para la cobertura del puesto de Auxiliar Administrativo y de soporte técnico de la FUNDACION UNIVERSITAT JAUME I-EMPRESA DE LA COMUNITAT VALENCIANA M.P.**

**CONVOCATORIA Nº 02/2023.**

**Nº DE PLAZAS: 1**

**TIPO DE CONTRATO:** Contrato laboral de interinidad para cobertura de permiso por paternidad. Jornada completa en horario de tarde de lunes a viernes y sábados alternos en horario de mañana.

**PUESTO: Auxiliar Administrativo y de soporte técnico**

**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

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

**PROCESO SELECCIÓN:** Se registrá 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:

<https://www.fue.uji.es/portal-de-transparencia>

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Tareas administrativas y de atención al público (online, telefónica o presencial)
- Apoyo a los departamentos de la entidad.
- Soporte técnico a actividades formativas o eventos en streaming.
- Edición y codificación de vídeos.

**PERFIL FORMATIVO Y PROFESIONAL**

**A) REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Ciclo formativo grado superior rama informática, administrativa o similar.
- Experiencia demostrable en tareas de asistencia en video streaming y/o audiovisuales.

**B) MÉRITOS VALORABLES:**

- Experiencia laboral superior a un año en las tareas del puesto a cubrir
- Formación relacionada con: Adobe Effects, Illustrator, Photoshop, InDesign, y Acumbamail o similar.
- Conocimientos de programas de edición de vídeo
- Inglés: Nivel B2
- Valenciano: Nivel B2

**PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS:**

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).

Se adjunta la siguiente documentación:

**ANEXO I: INSTANCIA CONVOCATORIA**

**ANEXO II: BAREMO CONVOCATORIA**

En Castellón a 27 de septiembre de 2023



Gloria Serra Isierte. Gerente FUE-UJI

**ANEXO I: INSTANCIA CONVOCATORIA del puesto de Auxiliar Administrativo y de soporte técnico de la FUNDACION UNIVERSITAT JAUME I-EMPRESA DE LA COMUNITAT VALENCIANA M.P.**

**CONVOCATORIA Nº 02/2023.**

**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 Administrativo y de soporte técnico** 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*

Fundación Universitat Jaume I-Empresa.  
Campus Riu Sec. Edif. Consell Social s/n.12071 Castellón de la Plana  
CIF G12366993 - Tel. 964 38 72 22 - [www.fue.uji.es](http://www.fue.uji.es)

*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 y de soporte técnico de la FUNDACION UNIVERSITAT JAUME I-EMPRESA DE LA COMUNITAT VALENCIANA M.P.**

**CONVOCATORIA Nº 02/2023**

- 
- A)** Experiencia laboral superior a un año en las tareas del puesto a cubrir:  
Máximo 20 puntos
  - B)** Formación relacionada con Adobe Effects, Illustrator, Photoshop, InDesign, Premier y Acumbamail o similar: Máximo 20 puntos
  - C)** Conocimientos de programas de edición de video. Máximo 20 puntos
  - D)** Conocimientos de idiomas: 10 puntos
  - E)** Entrevista personal: hasta 30 puntos.

