



ANEXO II

Denominación puesto de trabajo	PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO
Número de plazas	1
Requisitos generales	Los exigidos en las Bases.
Requisitos específicos	Estar en posesión de Técnico/a Superior en Administración y Finanzas Experiencia profesional mínima de 180 días acumulables en programas ETCOTE y/o formación y empleo
Información sobre la plaza	* La jornada será a tiempo parcial de un 30% de la jornada, lo que supone 11,25 horas semanales, durante 18 meses con un salario bruto de 796,19 € con dos pagas extraordinarias por el mismo importe, al año ▪ Realizará trabajos básicos de mecanografía, registro y archivo de la documentación generada en el Proyecto, tanto en papel como de forma telemática. ▪ Trabajos informáticos en paquete ofimático bajo la supervisión de la dirección del proyecto ▪ Atención presencial y telefónica de alumnado y proveedores del proyecto
Documentación a presentar	▪ DNI
(Los requisitos y méritos se acreditarán en la forma establecida en las Bases del proceso de selección)	▪ Solicitud en modelo oficial. ANEXO I
	▪ Currículum Vitae.
	▪ Original o fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos.
	▪ Informe actualizado de Vida laboral.

Méritos	Puntuación
Experiencia profesinal previa relacionada como administrativo/a	0,005 puntos por día, acumulables, hasta un máximo de 5 puntos
Experiencia profesional previa como administrativo en los siguientes programas de formación y empleo: Escuelas Taller y Casas de Oficios y Talleres de Empleo, incluyendo la correspondiente al apartado anterior que no puentue en el mismo	0,005puntos por día, acumulables, hasta un máximo de 1 punto
Por la realización de cursos, como alumno/a, relacioandos con el comtido profesional del puento al que se opta, con una duración minima de 20 horas	Máximo de 1 punto, a razón de 0,002 puntos por cada hora
Puntuación máxima:	7 puntos

ENTREVISTA: Puntuación máxima 3 PUNTOS.

Fecha de inicio: Incorporación inmediata