

BASES BOLSA DE EMPLEO PARA ADMINISTRATIVO EN LA A.D.R.I. RIBERA DEL DUERO BURGALESA

Se necesita administrativo.

- El 31 de julio de 2017 a las 14:00 horas se cerrará el proceso selectivo.
- Se ofrece contrato laboral para la gestión del programa de ayudas LEADER según Convenio de Oficinas y Despachos de Burgos, NIVEL XI.
- Se valorará positivamente fijar o tener fijada residencia de lunes a viernes en cualquier municipio del territorio de actuación de la Asociación.

Es necesario:

- Mayoría de edad con un mínimo **estudios** de educación secundaria en la rama **administrativa** o equivalente superado.
- Estar en posesión del carnet de conducir tipo **B-1**. y disposición de **vehículo**.
- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las funciones exigidas, sin que esto suponga exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas. Los aspirantes discapacitados deberán acreditar la compatibilidad mediante certificado expedido por los equipos de valoración del Inerser o unidades equivalentes.
- No haber sido separado de la función pública o despedido del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, organismo o sociedades dependientes de la misma mediante expediente disciplinario, ni haber sido objeto de despido procedente de cualquier empresa.
- No encontrarse en situación de suspensión en los casos señaladas en el apartado anterior.
- No podrán formar parte del equipo técnico del Grupo las personas que tengan algún cargo de elección pública con dedicación exclusiva, ni ningún otro personal al servicio de las Administraciones Públicas que resulte afectado por la normativa de incompatibilidad.

Valoración de los candidatos:

- a. Experiencia laboral en solicitud de ayudas...
 - i. ... regionales/nacionales/europeas de entes públicos (1 punto).
 - ii. ...que no provinieran de la AAPP (1 punto).
- b. Experiencia laboral en gestión de ayudas como ente emisor de estas (2 puntos).
- c. Experiencia laboral en empresa privada en funciones administrativas (1 punto).
- d. Experiencia laboral en ente público, asociación, o fundación en funciones administrativas (1 punto).
- e. Experiencia en redacción de por lo menos 3 de los siguientes impuestos: Modelo 200, Modelo 202, Modelo 111, Modelo 190, Modelo 347(1 punto).
- f. Compromiso con la sociedad, se valorará con alguna tarea de voluntariado demostrable (1 punto)
- g. Conocimientos de ofimática y web:
 - i. Word y Excel (1 punto). (es necesario que sean ambos para dar un punto)
 - ii. Manejo de webs en WORDPRESS (1 punto).
- h. Valoración del candidato mediante entrevista (4 puntos). (las 6 personas con mayor puntuación en el sumatorio anterior)

Las solicitudes de empleo se deberán solicitar en rdb@riberadeldueroburgalesa.com indicando en el asunto BOLSA Administrativo.