

## **BASES PARA EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA TEMPORAL DE UN PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO AL 70% DE JORNADA EN UNIBASQ-AGENCIA DE CALIDAD DEL SISTEMA UNIVERSITARIO VASCO**

Es objeto de estas bases la regulación del procedimiento para la cobertura de un puesto de perfil de auxiliar administrativo en Unibasq-Agencia de Calidad del Sistema Universitario Vasco, ente público de derecho privado adscrito al departamento competente en materia de universidades del Gobierno Vasco, para realizar tareas de auxiliar de procesos de evaluación.

Asimismo, esta convocatoria tiene como objeto la creación de una bolsa de trabajo de puestos de perfil auxiliar administrativo para la cobertura de necesidades de carácter temporal que puedan surgir en un futuro.

Esta convocatoria se publicará en el portal de empleo Infojobs (<https://www.infojobs.net/>) y las bases de la misma se encuentran disponibles en la página web de Unibasq ([www.unibasq.eus](http://www.unibasq.eus)).

### **PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:**

- Dar apoyo administrativo al personal responsable de coordinación y gestión de los programas de evaluación en relación con la ejecución de los mismos.
- Dar apoyo administrativo, asimismo, al personal técnico de la unidad en relación con la ejecución de los procesos de evaluación competencia de la Agencia.
- Confeccionar documentación administrativa de apoyo a las actividades desarrolladas por el personal de coordinación y gestión, así como por el personal técnico de procesos de evaluación.
- Preparar la documentación y/o el material gráfico de apoyo para las reuniones de los programas de acreditación.
- Asistir al personal de coordinación y gestión, así como al personal técnico de la Agencia, en los actos y/o reuniones, de carácter interno y externo, y ofrecer apoyo documental y logístico.
- Gestionar y actualizar los sistemas de información de la Agencia y las bases de datos documentales propias de la unidad.
- Efectuar el registro de documentos, de los expedientes administrativos y de la correspondencia de la unidad.
- Gestionar y efectuar el archivo documental y la digitalización de los expedientes a través de los sistemas de clasificación establecidos y las aplicaciones informáticas habilitadas a tal efecto.
- Tramitar electrónicamente las solicitudes recibidas y efectuadas por la Agencia.
- Atender y resolver vía telefónica o telemática las consultas realizadas por los solicitantes en relación con los programas coordinados por la unidad.
- Colaborar en la actualización y difusión de los contenidos de la página web de la Agencia relacionados con los programas de acreditación del PDI y del banco de evaluadores.
- Recibir la correspondencia, así como gestionar el registro interno y externo de documentación.
- Realizar envíos de fax y mensajería y preparar el envío de la correspondencia.

- Realizar registro de entrada y de salida de la documentación relativa a los programas gestionados por la unidad.
- Verificar la correcta cumplimentación de las solicitudes realizadas en relación con el programa de acreditación del PDI.
- Realizar traducciones.
- Apoyar a la dirección adjunta en el control de la documentación concerniente a los procedimientos del sistema de garantía de calidad de la agencia.
- Cualquier otra que tenga relación con labores de asistencia en procesos de evaluación.

### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

El centro de trabajo será la oficina ubicada en Vitoria-Gasteiz.

La categoría correspondiente al puesto es de Auxiliar de evaluación (a 70% de jornada) según la clasificación actual de categorías de Unibasq.

La contratación se realizará mediante dos contratos a jornada parcial (50% y 20% respectivamente), en la modalidad de contrato temporal por interinidad, y a un nivel salarial 6 de acuerdo a la clasificación y sistema de retribución de Unibasq. El periodo de contratación estimado será hasta el 31 de diciembre de 2019, con un periodo de prueba de 2 meses.

Número de plazas: 1

### **REQUISITOS:**

#### **a) Requisitos imprescindibles**

- Euskera : Nivel C1
- Inglés: Nivel B2
- Ofimática (Word, Excel,...).

Los requisitos imprescindibles son, en todo caso, excluyentes.

#### **b) Se valorarán siguiendo los criterios del anexo 1 de esta convocatoria los siguientes méritos:**

- Experiencia laboral en tareas de auxiliar administrativo.
- Experiencia laboral en calidad universitaria.
- Formación/experiencia en calidad.
- Formación en Igualdad
- Conocimientos de diseño web y multimedia.

#### **c) Se valorarán, en una entrevista personal, las siguientes competencias:**

- Capacidad de comunicación.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de adaptación/flexibilidad.
- Empatía.
- Resolución de problemas.
- Orientación a la calidad.
- Motivación por el puesto.

## PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las personas interesadas podrán solicitar participar en el proceso de selección hasta el día 4 de enero de 2019 (inclusive), **EXCLUSIVAMENTE** a través del anuncio publicitado en el portal de empleo Infojobs (<https://www.infojobs.net/>).

El CV aportado deberá incluir estudios realizados, experiencia profesional y cuantos datos se refieran al cumplimiento de los requisitos y méritos fijados en la convocatoria.

## PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

**Fase 1: Valoración de méritos:** De acuerdo al CV se valorará la experiencia laboral en 50 puntos y la formación en 30 puntos.

Las personas con las cinco mejores puntuaciones pasarán a la fase siguiente de entrevista personal.

### **Fase 2: Entrevista personal.**

La Comisión de Selección compuesta por miembros de la Dirección y del personal técnico de Unibasq realizará una entrevista personal a las personas preseleccionadas de acuerdo a su CV con el objetivo de evaluar la adaptabilidad a la organización de las personas candidatas. **La entrevista personal se realizará en EUSKERA** y se valorará en base a los criterios establecidos en el anexo I con una puntuación máxima de 20 puntos.

## SELECCIÓN DE LAS PERSONAS CANDIDATAS

Finalizado el proceso de selección, la Comisión de Selección formulará propuesta de contratación a favor de la persona aspirante que obtuviese mayor puntuación total, una vez sumadas las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases, o aquella que en orden a dicho criterio le siga en caso de renuncia de la primera.

La Comisión de Selección acordará en caso de empate y si fuera necesario la realización de alguna nueva prueba a fin de seleccionar la mejor candidatura.

Aquellas personas que en la fase 1 obtengan una puntuación mayor de 50 puntos pasarán a formar parte de una bolsa cuya finalidad será cubrir temporalmente las vacantes de este perfil que se produzcan en Unibasq. La vigencia de la bolsa será de 5 años.

- **Experiencia profesional: hasta 50 puntos.**
  - Experiencia profesional en tareas de auxiliar administrativo:
    - Se valorará hasta un máximo de 36 puntos a razón de 0,5 puntos por cada mes de experiencia dentro de los 5 años anteriores a la convocatoria y a razón de 0´25 puntos por cada mes de experiencia de los años anteriores (computados en todo caso sobre unidades enteras de mes trabajado).
  - Experiencia profesional en agencias de calidad universitarias:
    - Se valorará hasta un máximo 14 puntos a razón de 0´5 puntos por cada mes de experiencia dentro de los 5 años anteriores a la convocatoria y a razón de 0´25 puntos por cada mes de experiencia de los años anteriores (computados en todo caso sobre unidades enteras de mes trabajado).
  
- **Formación: Hasta 30 puntos**
  - Cursos de formación en Calidad, hasta 10 puntos:
    - Cursos de Especialización, de más de 250 horas: se valorarán cursos acreditados por el candidato o candidata, a razón de 2 puntos por curso acreditado hasta el máximo de 4 puntos.
    - Cursos de Especialización, de más de 100 horas; se valorarán los cursos acreditados por el candidato o candidata, a razón de 1 punto por cada curso acreditado, hasta el máximo de 3 puntos
    - Cursos, de entre 20 y 100 horas; se valorarán los cursos acreditados por el candidato o candidata, a razón de 0,5 puntos por cada curso acreditado, hasta el máximo de 2 puntos.
    - Otros Cursos, Seminarios o Charlas; se valorarán a razón de 0´20 puntos por cada actividad acreditada de más de 6 horas y a razón de 0,10 puntos las de menos de 6 horas, hasta el máximo de 1 punto.
  - Cursos de Ofimática, hasta 10 puntos:
    - de más de 250 horas 2 puntos por cada 250 horas.
    - de 100 a 250 horas 1 puntos por curso.
    - de 20 a 100 horas o IT Txartela nivel avanzado 0´5 puntos por curso/txartela.
    - de 6 a 20 horas (IT txartela nivel básico) 0´2 puntos por curso/txartela.
    - menor de 6 horas 0´1 punto por curso.
  - Cursos de formación en Igualdad, hasta 10 puntos:
    - Cursos de Especialización, de más de 250 horas: se valorarán cursos acreditados por el candidato o candidata, a razón de 2 puntos por curso acreditado hasta el máximo de 4 puntos.
    - Cursos de Especialización, de más de 100 horas; se valorarán los cursos acreditados por el candidato o candidata, a razón

de 1 punto por cada curso acreditado, hasta el máximo de 3 puntos

- Cursos, de entre 20 y 100 horas; se valorarán los cursos acreditados por el candidato o candidata, a razón de 0,5 puntos por cada curso acreditado, hasta el máximo de 2 puntos.
- Otros Cursos, Seminarios o Charlas; se valorarán a razón de 0'20 puntos por cada actividad acreditada de más de 6 horas y a razón de 0,10 puntos las de menos de 6 horas, hasta el máximo de 1 punto.

A criterio de la Comisión de selección puede no valorarse algún curso, si este se ha realizado de forma repetida en el tiempo y esta repetición no aporta mayor cualificación ni conocimiento añadido al candidato o candidata.

- **Entrevista personal: hasta 20 puntos.** Se realizará en EUSKERA y se valorarán las siguientes competencias y factores en una escala que comprende 3 niveles (básico, medio y alto) puntuados del 1 al 9:
  - Capacidad de comunicación
  - Capacidad de trabajo en equipo
  - Capacidad de adaptación/flexibilidad
  - Empatía
  - Resolución de problemas
  - Orientación a la calidad
  - Motivación por el puesto