

CRITERIOS DE SELECCIÓN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL CENTRO DE INFORMACIÓN DE LA MUJER DE LA MANCOMUNIDAD DE LA JANDA.

NUMERO DE PLAZAS: 1 Plaza de Auxiliar Administrativo para el Centro de Información de la Mujer de la Mancomunidad de La Janda.

Esta plaza está contemplada en el Convenio Regulator de la subvención directa, entre la Diputación Provincial de Cádiz y la Mancomunidad de Municipios de La Janda, en el apartado Estipulaciones. Primera. Objeto del presente convenio, año 2021, ejecución de dicho convenio 31 de Diciembre.

Las funciones del Auxiliar Administrativo del Centro de Información de la Mujer son:

- Apoyo y gestión administrativa al personal técnico del Centro de Información de la Mujer para la realización de su intervención.
- Atención telefónica a todas las mujeres que solicitan cita.
- Gestión administrativa derivada de los protocolos para garantizar la protección víctimas de violencia de género.
- Todas las gestiones de solicitud de subvención y justificación de subvenciones con la coordinadora del Centro de Información de la Mujer.
- Trabajo administrativo para el desarrollo de las Memorias bimensuales y anuales del Centro de Información de la Mujer.
- Archivo de expediente.
- Archivo de toda la documentación que genera el servicio.
- Introducir datos cuantitativos (indicadores del CIM) para su posterior evaluación.
- Correo electrónico.
- Notificaciones electrónicas y manejo del GESTIONA.
- Atención a todas las mujeres que acuden al CIM.
- Todas las gestiones administrativas para el buen funcionamiento del Centro de Información de la Mancomunidad de la Janda.

Por ello para el desempeño de este puesto los **REQUISITOS IMPRESCINDIBLES SON:**

- Carnet de Conducir.
- Vehículo Propio y disponibilidad inmediata.
- 50 o más horas de formación en igualdad. (según la ORDEN del IAM)

Una vez superados los requisitos imprescindibles, pasaremos a baremar la

formación necesaria para el desarrollo de las funciones establecidas para el puesto, de conformidad con los siguientes criterios:

- Formación en nuevas tecnologías, por cada diez horas de formación se puntuara con 0,10 p.
- Manejo del correo electrónico, por cada diez horas de formación se puntuara con 0,10 p.
- Plataformas digitales, por cada diez horas de formación se puntuara con 0,10 p.
- Excel, por cada diez horas de formación se puntuara con 0,10 p.
- Ofimática, por cada diez horas de formación se puntuara con 0,10 p.
- Formación en redes, por cada diez horas de formación se puntuara con 0,10 p.
- Windows e internet, por cada diez horas de formación se puntuara con 0,10 p.
- Formación en notificaciones de la administración por cada diez horas de formación se puntuara con 0,10 p.
- Formación en justificación de subvención y solicitud, por cada diez horas de formación se puntuara con 0,10 p.
- Formación en atención al cliente, por cada diez horas de formación se puntuara con 0,10 p.
- Formación en atención telefónica, por cada diez horas de formación se puntuara con 0,10 p.

Para ello enviaremos solicitud de oferta al SAE con dichos criterios y solicitando nos envíen 5 candidos/as, pasando a realizar el baremo de dichos CV en función de los criterios establecidos.

La persona que cumpla con los criterios imprescindibles y obtenga el mayor número de puntos será la persona seleccionada.

La acreditación de los siguientes criterios baremados se hará por medio de los CV acreditados que nos envíe las personas seleccionadas por la oficina del SAE una vez hayan realizado la selección de los y las cinco candidatas al correo electrónico del Centro de Información de la Mujer, cimjanda@yahoo.es, estos CV vendrán acompañados de los títulos expuestos en el mismo.



