

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA DAR APOYO AL PROYECTO INTERREG

REFERENCIA – 24013GASZA

Tras la comisión, por la Comisión de Selección, de los currículos de los aspirantes a la Convocatoria para la contratación de un Auxiliar Administrativo para el proyecto INTERREG, se procede a:

1º Publicar la puntuación asignada a los aspirantes una vez vistas las alegaciones

VALORACIÓN CURRICULAR DE MÉRITOS Y CAPACIDADES							
	• Experiencia laboral como auxiliar administrativo: 1 punto por año, máximo 8 puntos.	• Formación complementaria en información y documentación clínica. Al menos 100 horas acreditadas. 1 puntos por formación. Máximo 3 puntos.	• Formación complementaria en contabilidad. Al menos 60 horas acreditadas. . 1 puntos por formación. Máximo 3 puntos	• Formación complementaria en la ley de protección de datos y su aplicación. Al menos 100 horas acreditadas. 3 puntos por formación. Máximo 6 puntos	• Experiencia de participación en proyectos europeos, 2 puntos por proyecto. Máximo 6 puntos.	• Idioma acreditado y homologado en lengua Portuguesa. Nivel B1: 2 puntos. Nivel B2: 3 puntos. Nivel C1: 4 puntos	CUMPLE REQUISITOS MÍNIMOS
DIANA FRANCIA BRAVO	8,00	1,00	1,00	3,00	-	-	13,00
ANA RODRÍGUEZ VILA	8,00	1,00	-	3,00	-	-	12,00
SILVIA VEGANZONES GONZÁLEZ	4,50	-	-	-	-	-	4,50

2º Convocar a la entrevista, a los tres aspirantes, siendo informados de fecha y hora con antelación en nuestra web.

La entrevista será por video conferencia plataforma zoom. Se avisará a las tres candidas con antelación de fecha y hora.