

ANEXO IV. CRITERIOS DE VALORACIÓN

CÓDIGO:	REF. 1911	
PROYECTO	Proceso de Estabilización Consorcio ESS Bilbao	
PUESTO:	Administrativo y documentalista técnico	
REQUISITOS DEL PUESTO:	Bachiller-COU	
FUNCIONES O TAREAS		
1	Seguimiento, control y archivo de las publicaciones del Consorcio ESS Bilbao, y de la documentación científica en el gestor documental.	
2	Asistencia y soporte en la elaboración y montaje de documentación técnica y en la revisión final de documentos (corrección ortográfica, formato..).	
3	Soporte en la búsqueda de documentación científico-técnica y referencias en áreas de aceleradores y neutrónica en bases de datos bibliográficas.	
4	Soporte en la gestión y búsqueda de programas de ayudas, subvenciones y proyectos Europeos. Gestión de la parte administrativa de las mismas.	
FASE I MERITOS (Máximo de 80 puntos)		
1 MÉRITOS PROFESIONALES (Máximo de 70 puntos)		
1A. MÉRITOS PROFESIONALES: (Experiencia /conocimientos en igual o superior categoría)		%
1	Conocimiento y experiencia en el manejo de sistemas de documentación científico-técnica, en gestores documentales, así como en búsquedas de bases de datos bibliográficas (tipo Scopus, Web of Science...)	30%
2	Experiencia en la elaboración de documentación científico-técnica en castellano, inglés y euskera, mediante procesadores de texto convencionales (tipo Word..) así como técnicos (lateX) y apoyo en la revisión definitiva de los documentos.	20%
3	Conocimiento del sistema de ciencia y tecnología nacional, así como de la red Vasca de Ciencia y Tecnología. Experiencia en la búsqueda de programas de ayudas y subvenciones en al área científica, a nivel regional, nacional e internacional.	20%
4	Experiencia trabajando en proyectos Europeos H2020, dando soporte en al área administrativa, conocimiento de su funcionamiento, así como de la plataforma de la Comisión Europea para este tipo de proyectos.	20%
5	Experiencia en la elaboración y ensamblaje de memorias anuales de actividades en administraciones publicas dedicadas a la ciencia.	5%
6	Conocimiento y experiencia en la elaboración y archivo de documentos de proyectos internacionales, convenios internacionales, MOUs...en al área científica.	5%
2. MERITOS FORMATIVOS (Máximo de 10 puntos)		
TITULACION REQUERIDA (Expediente /Titulación académica)		
Bachiller-COU		
2A MASTERS / OTRAS TITULACIONES (Max 4 puntos)		
1	Master relacionados con la plaza	
2B CURSOS/PUBLICACIONES: (Relacionados con las funciones de la plaza) (Max 3 puntos)		
1	Cursos relacionados con las funciones de la plaza	
2	Por autoría o participación en publicaciones relacionadas con las funciones de la plaza	
2C IDIOMAS (Max 3 puntos)		
1	Ingles: First Certificate/B2 o superior	
2	Euskera: perfil 2 del IVAP/B2 del HABE	
FASE II		
ENTREVISTA (Máximo 20 de puntos)		