

## **LLOC DE TREBALL: “TÈCNICA D’ ADMINISTRACIÓ DEL CONSELL VALENCIÀ DE LA JOVENTUT**

El Consell Valencià de la Joventut llança aquesta convocatòria per a **cobrir la plaça de “Tècnica d’Administració”** vinculada directament al treball que es desenvolupa des del departament d’Administració del consell.

Dintre de l’estructura del CVJ aquest departament s’encarrega de desenvolupar les tasques administratives i comptables i l’organització i gestió dels espais de caràcter regulador de l’entitat, assemblea i plenàries, junt amb la Comissió Permanent; a més de tasques de suport als projectes desenvolupats per l’entitat.

En concret el perfil d’administració s’encarrega de l’atenció al públic, gestió d’espais i materials, comunicació via mail amb les entitats, col·laboradors, proveïdors, etc. I a més, junt amb la secretaria vetllen per l’aplicació i actualització del RRI.

El procés va dirigit a totes les persones **que compleixen els requisits** i valoren aspirar a la plaça, i comptarà amb una sèrie de **fases i sistemes de valoració** per a garantir la igualtat d’oportunitats i **resolució objectiva** del mateix. A continuació trobareu tots els detalls de l’oferta.

### **Funcions principals del perfil tècnic:**

- Enviaments periòdics (mailing i comunicacions)
- Gestió de subvencions.
- Seguiment del registre d’entrades i sortides.
- Atenció al públic.
- Atenció telefònica.
- Suport logístic a projectes i activitats.
- Coordinació amb la secretaria de l’entitat, a més de les persones de la comissió permanent que siga necessari.
- Revisió i compliment del RRI junt amb la secretaria.
- Planificació de les Assemblees i plenàries.
- Redacció i emissió dels certificats de l’entitat.
- Gestió del portal de transparència.
- Assessorament i organització d’activitats puntuals.
- Gestió i manteniment dels serveis del CVJ (material, instal·lacions),
- Gestió de la informació de les entitats

- Gestió dels proveïdors
- Seguiment i actualització de LOPD i PRL.
- Coordinació en l'equip tècnic, Comissió Permanent i departament d'administració.

### **Criteris Essencials** (acreditables):

Els criteris essencials són aquelles **condicions indispensable** per a passar el primer filtre de selecció i poder optar a la fase d'entrevista, és a dir, que són un **requisit mínim** d'accés a l'oferta i, en aquest cas, **serà necessari complir amb els següents 2 criteris**:

- 1. Titulació, coneixements o experiència mínima requerida** (almenys una de les següents):
  - a) Titulació superior** a l'àmbit **d'administració** (FP Administració, Administració i Direcció d'Empreses, Gestió i Administració pública,...) es poden presentar persones que estiguen cursant l'últim curs del grau o de la FP superior. A més **en aquesta opció és obligatori acreditar experiència associativa**, mitjançant un certificat emès per l'entitat amb un màxim de dos anys d'antiguitat, i signat per la secretaria o presidència d'aquesta.
  - b) Experiència Laboral o Associativa:** acreditar experiència relacionada amb l'oferta de treball i la gestió d'entitats, treball amb joventut des d'un perfil administratiu i coneixements sobre el món associatiu juvenil, participació o polítiques de joventut:
    - Laboral: s'acredita mitjançant diversos documents com vida laboral o certificat emès per l'empresa on s'exposen l'experiència i les funcions exercides, cartes de recomanació o qualsevol document oficial/corporatiu que avale l'experiència que es vol acreditar.
    - Associativa: s'acredita mitjançant un certificat emès per l'entitat amb un màxim de dos anys d'antiguitat, i signat per la secretaria o presidència d'aquesta, on s'especifiquen les funcions, competències i tasques desenvolupades de la forma més exhaustiva possible i destacar si a més has estat en algun càrrec com la secretaria o la comptabilitat de l'entitat (no és imprescindible seguir en actiu en l'entitat).
- 2. Acreditació de coneixements C1 de valencià**, expedit per un organisme competent.

### Criteris Complementaris (acreditables):

Els criteris complementaris són aquells que, tot i no ser requisits mínims d'accés, **podran ser avaluables i puntuables** per a augmentar la puntuació de les aspirants. Per tant, recomanem adjuntar **tota la documentació** de la que disposeu, sempre i quan s'ajuste als criteris establerts.

Seràn mesurables els criteris que es mostren al llistat següent sempre que es puguen **acreditat mitjançant** títols oficials, certificats d'entitats, empreses o organismes, cartes de recomanació, vida laboral, etc.

- **Altres titulacions** oficials relacionades (Grau, Màster, FP, MAT, DAT).
- **Cursos de formació** relacionats (d'un mínim de 20h de formació).
- Ser **menor de 31 anys**.
- **Permís de Conducció B** i disponibilitat de vehicle.
- **Acreditació d'experiència (laboral o voluntària)**, en els següents camps:
  - Experiència en la gestió de subvencions i ajudes així com en la realització d'auditories comptables.
  - Experiència en la gestió de protecció de dades i prevenció de riscos laborals dels treballadors.
  - Capacitat en la gestió de projectes.
  - Capacitat de redacció d'informes de seguiment d'administració
  - Coneixements informàtics (entorn Windows, paquet Office, Slack...).
  - Vinculació o participació a un Consell Local de Joventut.
  - Vinculació o participació al Consell Valencià de la Joventut.
  - Vinculació o participació a una Entitat Juvenil membre del CVJ.
  - Vinculació o participació a altres entitats del tercer sector.

### Condicions de l'oferta d' Administració:

- S'oferta **1 plaça** de "Tècnica d'Administració".
- Contracte **indefinit** amb 2 mesos de prova inicial.
- Jornada de **25 hores setmanals (mitja jornada)**.
- **Salari brut** mensual de **1.162,14**, amb **14 pagues**.
- Conveni col·lectiu: "Oci educatiu i animació sociocultural".
- Treball de **matí i vesprada a concretar**.
- Treball presencial a la seu del CVJ.

- **Flexibilitat horària** per a respondre a la coordinació amb les persones voluntàries.
- Possibilitat de **treball en caps de setmana** puntuals per a desenvolupar treball intern i accions pròpies del perfil tècnic. Cap de setmana ja confirmat que involucra al perfil:
  - 28 de febrer i 1 de març
- **Incorporació:** 23 febrer de 2026.

### Fases i Calendari:

**Fase 1: Emplenar el formulari i presentació de la documentació** que es demana i que acredite els criteris essencials i/o complementaris. Emplenar el formulari és **de caràcter obligatori**, ja que és el mitjà per a fer la preselecció de les aspirants.



[Enllaç al Formulari d'inscripció](#)

### **Fase 2: Entrevista personal i prova escrita.**

Per a aquesta fase se seleccionaran un **número limitat de persones** d'entre les que hagen presentat correctament tota la documentació i informació requerida al formulari. Les persones seleccionades passaran a la següent fase **atenent a un criteri d'ordre de puntuació**.

En aquesta fase es farà una **entrevista personal** per part d'una comissió de selecció, i la **realització d'una prova escrita** relacionada amb les competències del lloc de treball. Ambdues parts es faran presencialment a la seu del CVJ.

### **Fase 3 (interna): Correcció, baremació i comunicació del resultat.**

Una vegada corregides i baremades al complet les candidatures, es comunicarà el resultat a la persona amb major puntuació per a la seua incorporació al lloc de treball.

### **Calendari del procés:**

<b>Publicació</b> de l'oferta de treball	27 de gener de 2026
<b>Presentació</b> de candidatures: emplenar el formulari i aportar la documentació	fins el 8 de febrer a les 23:59h
<b>Revisió</b> de les candidatures per part del CVJ	9 al 10 de febrer de 2026
<b>Comunicació</b> de les candidates a fase entrevista	11-12 de febrer de 2026
<b>Entrevista</b> personal i <b>Prova Escrita</b>	16 al 18 de febrer de 2026

---

<b>Resolució</b> del perfil i <b>comunicació</b> a l'escollida	19 de febrer de 2026
<b>Incorporació</b> al lloc de treball	23 de febrer de 2026

### **Borsa de Treball del Departament d'Administració:**

La resta de persones que passen el procés d'entrevistes **podran optar** a la **Borsa de Treball vinculada al Departament d'Administració**, sempre que la comissió avaluadora considere que compleixen el perfil desitjat. La permanència a aquesta borsa estarà **activa durant un any** i, en cas de requerir-se una contractació, **es podrà contactar** amb la persona que **s'ajuste millor al perfil** en funció de l'objecte de l'oferta, independentment de la puntuació obtesa al procés.

---

*Per a qualsevol dubte que puga sorgir durant la fase d'inscripció o al llarg del procés, estem a disposició mitjançant el correu electrònic [gerencia@conselljoventut.org](mailto:gerencia@conselljoventut.org) i el telèfon 963 51 01 20.*

---