



ADEIT | **FUNDACIÓ
UNIVERSITAT EMPRESA**
UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

PRO-SEL – 2022 – 008

**BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN LABORAL
PARA CUBRIR EL PUESTO DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS PARA LA FUNDACIÓ
UNIVERSITAT-EMPRESA DE VALÈNCIA (CONSELL SOCIAL DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA.
ESTUDI GENERAL DE VALÈNCIA) DE LA COMUNITAT VALENCIANA, MEDIO PROPIO DE LA
UNIVERSITAT DE VALÈNCIA (ADEIT).**

1. DATOS IDENTIFICATIVOS

1.1. Entidad

- **Denominación:** FUNDACIÓ UNIVERSITAT-EMPRESA DE VALÈNCIA (Consell Social de la Universitat de València. Estudi General de València) de la Comunitat Valenciana, MEDIO PROPIO DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA, en adelante “**ADEIT**” o “**la Fundació**”).
- **Número de Identificación Fiscal:** G-46.470.738
- **Domicilio:** Plaza Virgen de la Paz, 3, CP. 46001- Valencia
- **Página Web:** <https://www.adeituv.es/>

1.2. Órgano de Contratación.

El órgano de contratación de la Fundació Universitat Empresa de València es el Director Gerente de la Entidad.

1.3. Tribunal de Selección

El Tribunal de Selección estará compuesto por:

- Presidenta de la Fundación ADEIT o persona en quien delegue
- Vicepresidente de la Fundación ADEIT o persona en quien delegue
- Director Gerente de la Fundación ADEIT o persona en quien delegue

1.4. Comisión de Evaluación.

La Comisión de Evaluación será la empresa encargada de la selección y tramitación del procedimiento de contratación para el puesto de Dirección de Servicios Jurídicos para la Fundación ADEIT.

La Comisión de Evaluación desarrollará las siguientes funciones:

- Aplicar la normativa correspondiente
- Otorgar número de candidatura
- Valorar la documentación presentada
- Admisión y/o exclusión provisional y definitiva de las candidaturas
- Valorar la documentación relativa a la subsanación, en su caso
- Convocar las pruebas selectivas
- Convocar y realizar las entrevistas personales
- Valorar los méritos de los candidatos
- Valorar las alegaciones presentadas, en su caso
- Levantar acta de las reuniones de evaluación.

- Proponer al Tribunal de Selección la contratación del candidato mejor puntuado o en su caso, la declaración de desierto y/o renuncia del proceso de selección.
- Todas aquellas funciones derivadas del proceso de selección que no se atribuyan al Tribunal de Selección y/o al Órgano de Contratación y de acuerdo con la normativa de función pública aplicable al caso.

La Comisión de Evaluación tendrá capacidad para interpretar las normas que rigen la presente convocatoria y resolverá de forma motivada todas las incidencias que puedan surgir en el desarrollo del proceso de selección.

1.5. Comité de Asesores Externos

La Comisión de Evaluación podrá incorporar asesores especialistas externos en aquellos casos en los que lo consideren oportuno para el desarrollo y/o valoración de las pruebas selectivas, de los requisitos mínimos, de los méritos y en la entrevista.

La identidad de los asesores especialistas externos se publicará en el Portal de Transparencia en el momento de su nombramiento y con anterioridad a la convocatoria del examen.

La Comisión de Evaluación, como en su caso, los asesores especialistas externos y el personal invitado, suscribirán declaración responsable de ausencia de conflicto de interés.

2. NECESIDAD

La Fundación ADEIT, necesita cubrir la vacante del puesto de Dirección de Servicios Jurídicos como consecuencia de la vacante en el Departamento.

El departamento de Servicios Jurídicos es vital para el normal funcionamiento de la entidad, así como para el aseguramiento de la legalidad vigente en materia de contratación, de régimen jurídico, de procedimiento administrativo, de protección de datos...

Es necesario que el puesto de Dirección de Servicios Jurídicos se cubra con un perfil profesional que aúne características de gestión de experiencia en el ámbito público (derecho administrativo) pero que también tenga conocimiento o capacidad de aprendizaje sobre materias privadas como la normativa sobre fundaciones.

En términos de derecho público, el puesto de Dirección de Servicios Jurídicos, entre otras cuestiones deberá asesorar, gestionar y tramitar procesos de contratación, de régimen jurídico, de protección de datos, de procedimiento administrativo, así como cuestiones relacionadas con el cumplimiento normativo.

De igual manera, será necesario el asesoramiento en materia de fundaciones (normativa, gestión de patronatos, relaciones con el Registro de Fundaciones, Protectorado...)

En estos momentos el departamento de Servicios Jurídicos cuenta con dos técnicos (Técnico A y Técnico B) que se encargan de la gestión y tramitación ordinaria de

procedimientos de contratación, de convenios de colaboración, de contratos privados, de cuestiones relativas a la protección de datos, de compliance y de una manera genérica de temas relacionados con el derecho laboral.

3. DESCRIPCIÓN DE PUESTO A CUBRIR

3.1. Denominación.

Dirección de Servicios Jurídicos

3.2. Nº de plazas a cubrir.

1

3.3. Tipo de Contrato.

Relación laboral ordinaria con contrato de carácter indefinido

3.4. Convenio Aplicable.

Convenio de Oficinas y Despachos de la Provincia de Valencia ([link](#)).

3.5. Categoría Profesional.

Director/a de Departamento.

3.6. Retribución Bruta Anual.

51.903,12€ anuales

3.7. Retribución Bruta Mensual.

3.716,79€ mensuales (12 mensualidades + 2 pagas extraordinarios, según convenio)

3.8. Jornada de Trabajo Semanal.

Actualmente 39 horas semanales

3.9. Horario.

Según Convenio.

3.10. Funciones.

Las funciones a realizar en este puesto se describen a continuación y están relacionadas con:

Su función primordial es la de **garantizar la correcta y adecuada aplicación de la normativa vigente** en cada una de las actuaciones realizadas por la entidad, siendo ADEIT una entidad perteneciente al sector público.

Asimismo, le corresponde:

- Asesorar y emitir opinión sobre las consultas que le sea formulada la Presidencia de la Fundación, Vicepresidencia y el resto de miembros del Patronato, el Director Gerente, así como los Directores de Departamento y resto de personal de ADEIT.
- Asesoramiento en materia de contratación pública, a los efectos de preparar y revisar las contrataciones que precise la Fundación y coordinar la planificación de los contratos que deba licitar la fundación. En concreto:
 - Redacción y revisión de toda la documentación necesaria para la tramitación de los expedientes de contratación.
 - Asesoramiento en la tipología de contratos y procedimientos de licitación a realizar.
 - Redacción de anuncios de licitación y pliegos administrativos.
 - Procedimientos de licitación electrónicos.
 - Asistir y asesorar a la mesa de contratación en los procesos de licitación.
 - Análisis y valoración de las ofertas de licitación
 - Redacción de resoluciones de adjudicación, exclusión de licitadores, etc
 - Redacción de los contratos a formalizar
 - Actualización y modificación de las instrucciones internas de la Fundación en relación con la contratación menor.
 - Asesoramiento en materia de requisitos, funcionamiento y organización de los medios propios.
 - Relaciones con la Universidad de València y resolución de cuestiones relacionadas con los encargos de gestión.
 - Resolución de conflictos en materia de contratación tanto en fase administrativa como contencioso-administrativa
 - Impartición de formación en materia de contratación pública
- Asesoramiento en materia de organización y funcionamiento interno de la Fundación de acuerdo con la normativa de Fundaciones de aplicación:
 - Asistencia a Patronato y Comisión Ejecutiva
 - Redacción de actas y certificados del Patronato y de la Comisión Ejecutiva
 - Ejecución de Acuerdos del Patronato y Comisión Ejecutiva
 - Desarrollo de tareas de letrado asesor de los órganos de gobierno de la Fundación
 - Preparación de acuerdos sociales de modificación de Estatutos, traslado de domicilio, cambio de denominación, fusiones, designación y cese de patronos y otros acuerdos sociales
 - Relaciones con el Protectorado de Fundaciones y con el Registro de Fundaciones de la Comunidad Valenciana

- Coordinar los procedimientos judiciales que pueda tener la Fundación.
- Emitir informes jurídicos relacionados con las actividades de la Fundación.
- Asesoramiento en materia de protección de datos, propiedad intelectual y demás normativa que resulte de aplicación y en general en materia de prevención de riesgos penales y de cumplimiento normativo (“compliance”).
- Redactar, revisar y negociar convenios (convenios marco, convenios de colaboración, convenios de prácticas, etc.) y contratos relacionados con la actividad de la fundación (contratos de patrocinio, contratos de prestación de servicios, contratos de alquiler de espacios, etc.).
- Coordinar las consultas jurídicas en el ámbito fiscal, laboral y de legalidad.

Adicionalmente, la persona seleccionada deberá realizar cualquier otra que resulte necesaria para el correcto desempeño del puesto, y del funcionamiento del departamento de adscripción.

3.11. Perfil de la persona candidata idónea para cubrir la vacante.

El perfil idóneo para cubrir el puesto vacante es una persona con las siguientes características:

- **Liderazgo:** habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. La habilidad de fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de los otros. Establecer claramente directivas, fijar objetivos, prioridades y comunicarlas. Tener energía y transmitirla a otros. Motivar e inspirar confianza.

Implicar tener valor para defender para defender o encarnar creencias, ideas y asociaciones. Manejar el cambio para asegurar competitividad y efectividad a largo plazo. Plantear abiertamente los conflictos para optimizar la calidad de las decisiones y la efectividad de la organización.

- **Liderazgo para el cambio:** habilidad de comunicar una visión de la estrategia de la firma, que hace que esa visión parezca no sólo posible sino también deseable, creando en ellos una motivación y un compromiso. Actuar como patrocinador de la innovación y los nuevos emprendimientos.
- **Desarrollo de las personas:** implica un esfuerzo constante por mejorar la formación y el desarrollo, tanto los personales como los de los demás, a partir de un apropiado análisis previo de sus necesidades y de la organización
- **Desarrollo del equipo:** habilidad de desarrollar el equipo hacia adentro, el desarrollo de los propios recursos humanos. Supone facilidad para la relación interpersonal y la capacidad de comprender la repercusión que las acciones personales ejercen sobre

el éxito de las acciones de los demás. Incluye la capacidad de generar adhesión, compromiso y fidelidad.

- **Empowerment:** capacitar a individuos o a grupos, dándoles responsabilidad para que tengan un profundo sentido del compromiso y la autonomía personal, participen, hagan contribuciones importantes, sean creativos e innovadores, asuman riesgos, y quieran sentirse responsables y asumir posiciones de liderazgo. Incluye fomentar el trabajo en equipo dentro y fuera de la organización y facilitar el uso eficiente de los equipos.
- **Iniciativa:** predisposición a actuar proactivamente y a pensar no sólo en lo que hay que hacer en el futuro. Implica marcar el rumbo mediante acciones concretas, no sólo de palabras.

Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de los problemas.

Esta competencia implica que la persona:

- Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.
 - Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
 - Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, cuando lo normal sería esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.
 - Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan y, o bien actúa para materializarlas o bien se enfrenta inmediatamente con los problemas.
- **Negociación:** habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para dirigir o controlar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos. Se centra en el problema y no en la persona.
 - **Capacidad de planificación y de organización:** es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea área/ proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

Esta competencia implica que la persona:

- Anticipa los puntos críticos de una situación o problema con un gran número de variantes, estableciendo puntos de control y mecanismos de coordinación, verificando datos y buscando información externa para asegurar la calidad de los procesos. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
 - Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos, estableciendo de manera permanente mecanismos de coordinación y control de la información de los procesos en curso.
 - Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
 - Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos
-
- **Capacidad de comunicación:** gran habilidad para comunicar ideas complejas de forma accesible para personas ajenas a la materia, e interactuar con personas de diferentes perfiles y sectores. Absoluta precisión técnica, amplio dominio del lenguaje, y una cuidada ortografía que permita generar documentos de alto valor añadido, así como poder expresarse ante grandes auditorios.
 - **Habilidades Sociales:** capacidad para interactuar con personas de diferentes orígenes y formación, de forma que pueda establecer excelentes relaciones profesionales e interpersonales que permitan hacer un networking que facilite las actividades de la entidad.
 - **Empatía:** es fundamental comprender tanto tus emociones como las de tu equipo para así poder trabajar de manera eficaz. Tener la habilidad para tratar a las personas es clave para cualquier líder, esto te permitirá tener una relación óptima con tus compañeros o clientes. De esta forma todos estarán motivados y alineados hacia un objetivo común.
 - **Capacidad de Interlocución:** es necesario que la persona seleccionada sea capaz de ejercer la interlocución representando a la entidad frente a Administraciones Públicas, contratistas, y terceros con los que la entidad mantenga relaciones; manteniendo siempre el nivel de representatividad de la entidad al mayor nivel.
 - **Conciencia organizacional:** capacidad para comprender e interpretar las relaciones en la Fundación o en otras organizaciones, clientes, proveedores, etc. Ello implica una capacidad de identificar tanto a las personas que toman las decisiones como a aquellas que pueden influir sobre las anteriores. Asimismo, significa ser capaz de prever la forma en que los nuevos acontecimientos o situaciones afectarán a las personas y grupos de la organización.
 - **Confianza en sí mismo:** es el convencimiento de que es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema. Esto incluye abordar nuevos y crecientes retos con una actitud de confianza en las propias posibilidades, decisiones o puntos de vista.
 - **Flexibilidad:** capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones

y con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.

- **Confiabilidad e Integridad**: ser realista y franco. Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Tener coherencia entre acciones, conductas y palabras. Asumir la responsabilidad de sus propios errores. Estar comprometido con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta.
- **Habilidad analítica**: capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico. La capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. Se puede incluir aquí la habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos y para establecer conexiones relevantes entre datos numéricos.
- **Orientación a los resultados**: capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes necesarias para superar a los competidores, responder las necesidades del cliente o mejorar la organización. Es la capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados.
- **Orientación al cliente (interno y externo)**: implica el deseo de ayudar o servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente, tanto del cliente final al que van dirigidos los esfuerzos de la empresa como los clientes de sus clientes y todos aquellos que cooperen en la relación empresa cliente, como los proveedores y el personal de la organización.
- **Tolerancia a la presión**: se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.
- **Calidad del trabajo**: implica tener amplios conocimientos de los temas del área que esté bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar con las funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes. Tener buena capacidad de discernimiento. Compartir con los demás el conocimiento profesional y expertise. Basarse en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente interés en aprender.
- **Autocontrol**: es la capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo, implica la resistencia a condiciones constantes de estrés.
- **Búsqueda de información**: es la inquietud y la curiosidad constante por saber más sobre las cosas, los hechos o las personas. Implica buscar información más allá de las

preguntas rutinarias o de lo requerido en el puesto. Puede implicar el análisis profundo o el pedido de una información concreta, la resolución de discrepancias haciendo una serie de preguntas o la búsqueda de información variada sin un objetivo concreto, tina información que quizá sea útil en el futuro.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Para poder concurrir al presente proceso selectivo, las personas candidatas deberán reunir la **totalidad** de los siguientes **requisitos**, tanto en el momento de publicación de las Bases Reguladoras, como, en su caso, en el de la firma del contrato.

Las informaciones sobre los requisitos mínimos deberán incluirse en el Currículum Vitae que se presente.

4.1. Nacionalidad.

La persona candidata deberá tener la nacionalidad española, o ser nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea, o cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de las y los españoles y de las y los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores o las y los extranjeros que no estando incluidos en los párrafos anteriores se encuentren con residencia legal en España.

4.2. Edad.

La persona candidata deberá tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

4.3. Inexistencia de Causas de Inhabilitación

La persona candidata deberá no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

4.4. Compatibilidad Funcional

La persona candidata deberá poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

	DIRECCIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS	Proceso de Selección PRO-SEL-2022- 008
---	---	---

4.5. Titulación Académica

La persona que presente su candidatura, deberá contar con al menos, una de las siguientes titulaciones:

- Licenciatura o Grado en Derecho.

Los estudios deberán corresponder a titulaciones oficialmente reconocidas por el Ministerio correspondiente.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia y los aspirantes con titulaciones no universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación.

Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesionales reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

4.6. Experiencia

La persona candidata deberá contar con una experiencia acreditable de un mínimo de 10 años como profesional del Derecho a contar desde su primer trabajo de acuerdo con su vida laboral, habiendo realizado funciones como las descritas en las presentes bases de convocatoria.

5. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

La presentación de candidaturas finalizará a las 23:59:59 horas (según oficial de la Ciudad de València, España) del día 15 de noviembre de 2022

No serán admitidas al proceso de selección las solicitudes que no se reciban en el plazo y forma establecidos en las presentes bases.

6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las candidaturas deberán incluir necesariamente la documentación que se expone en el presente apartado, a efectos de probar la concurrencia de requisitos y méritos que aleguen.

La no presentación de la citada documentación **EN FORMA Y PLAZO**, sin perjuicio del plazo de subsanación que se otorgue, así como el no poseer los requisitos exigidos en las bases de convocatoria supondrá la exclusión de la persona candidata, excepto si la documentación que no presenta se refiere a cursos mencionados, pero no exigidos como obligatorios en la convocatoria, en cuyo caso la consecuencia será la no valoración de esos méritos.

	DIRECCIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS	Proceso de Selección PRO-SEL-2022- 008
---	---	---

6.1. Carta de Presentación.

Las personas candidatas remitirán una Carta de Presentación, en la que se solicite participar en el presente proceso de selección y que deberá incluir la siguiente información, de obligada cumplimentación:

- a. Experiencia laboral total: la persona solicitante indicará el número de años y, en su caso, meses y días de su experiencia laboral total.
- b. Experiencia laboral relacionada: la persona solicitante indicará el número de años y, en su caso, meses y días de su experiencia laboral relacionada con las funciones del puesto de trabajo a cubrir.
- c. Grado de adecuación a los requisitos y méritos fijados en la Convocatoria: la persona solicitante valorará y expondrá su grado de adecuación a todos y cada uno de los requisitos y méritos exigidos en la convocatoria, explicando en qué medida su experiencia laboral se corresponde con cada uno de los mencionados requisitos.

La Carta de Presentación tendrá una extensión máxima de 2 páginas, utilizando una letra Arial a 10 puntos y con interlineado sencillo.

6.2. Currículum Vitae

Las personas candidatas remitirán un **Currículum Vitae Actualizado** en el que deberán incluir los siguientes datos:

- Datos de identificación y contacto
- Titulación mínima exigida (Licenciatura y/o Grado en Derecho)
- Otras titulaciones universitarias
- Formación adicional no universitaria relacionada con la descripción del puesto
- Títulos relativos a programas y aplicaciones informáticas
- Títulos relativos a idiomas
- Experiencia profesional de acuerdo con la vida laboral
- Otras habilidades y competencias
- Información adicional

Se deberá **remitir** en formato de **PDF** y firmado electrónicamente.

Toda la información incluida en el CV deberá ser minuciosa, detallada, con un estricto ajuste a la realidad, sin ningún tipo de ornamento o hipérbole.

La Comisión de Evaluación y/o ADEIT podrá solicitar, en cualquier momento del proceso, a las personas candidatas **aclaraciones** sobre la información contenida en el CV, así como la remisión de la **documentación** que verifique la veracidad o exactitud de la misma (contratos, certificados de empresa, o cualquier otro documento que la Comisión de Evaluación y/o ADEIT considere pertinente), teniendo las personas candidatas un plazo

de **3 días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en el que se produzca la notificación** para remitir la documentación y/o información requerida.

En los casos en que **no** se presenten las **aclaraciones** o **documentación** solicitadas, o que las mismas **no** sean consideradas **adecuadas o suficientes**; la persona candidata podrá ser **excluida del proceso de selección**.

6.3. Identificación

Las personas candidatas remitirán su Identificación Oficial mediante copia de su **DNI / NIE / Pasaporte**.

6.4. Certificado de Discapacidad.

Las personas candidatas remitirán, en su caso, **Certificado de Discapacidad**.

6.5. Títulos Académicos.

Las personas candidatas remitirán **Copia** del **Titulación Oficial Exigida** como requisitos mínimos, o copia del documento de solicitud del mismo (abono de derechos de solicitud).

En el caso de titulaciones obtenidas en el **extranjero** deberá presentarse la credencial de su **homologación**.

Asimismo, también remitirán **Copia** de los **Títulos y Diplomas** de los **Cursos** que mencionen en su candidatura, o certificados de los mismos.

6.6. Informe de Vida Laboral actualizado.

Las personas candidatas remitirán **Informe de Vida Laboral Actualizado** (con fecha de emisión no anterior a la fecha de publicación de las Bases de la Convocatoria).

Dicho **documento** debe **contener** el **Código CEA** (Códigos Electrónico de Autenticidad) a efectos de verificar la autenticidad del mismo.

Este documento **puede obtenerse** a través de la página de internet de la Seguridad Social en este [link](#).

6.7. Documentación adicional justificativa de Experiencia Aportada.

Las personas candidatas, a efectos de cumplimentar el Informe de Vida Laboral, en su caso, podrán remitir **Otros Documentos** que justifiquen la **Experiencia Aportada** (certificados de empresa, contratos, nóminas, etc.) con mención expresa de las funciones realizadas, así como del periodo o periodos en los que estuvo trabajando.

Únicamente se aceptarán contratos y/o certificados de empresa/entidad en el que se hubiera desarrollado profesionalmente, en el que conste de manera exacta y fehaciente los puestos y las funciones que se han ejercido.

7. FORMATO Y MODALIDAD DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS.

Para participar en esta convocatoria, las personas interesadas deben remitir su candidatura conforme a las siguientes Instrucciones:

7.1. Modalidad.

Únicamente se aceptarán candidaturas remitidas a través de medios y plataformas oficiales gestionados por la comisión de evaluación, a saber:

- Web oficial habilitada para la convocatoria: www.adecco.es
- Enviando un email a sectorpublicovalencia@adecco.com, indicando en el asunto el título de la convocatoria.
- Colegios de Abogados.
- www.infojobs.net
- www.linkedin.com

Las candidaturas remitidas mediante cualquier otro procedimiento al anteriormente especificado, no serán incluidas en el proceso de selección.

La documentación de todos los participantes deberá adjuntarse en el menor número posible de archivos (PDF) debiendo combinar en un único PDF/archivo electrónico toda la documentación posible.

No se aceptará documentación remitida mediante **links a la nube** o cualquier otro sistema diferente al mencionado anteriormente, a efectos de garantizar la trazabilidad del proceso. Las **candidaturas** que remitiesen documentación por otras vías distintas a la establecida, no serán aceptadas en el proceso.

8. TRAMITACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

8.1. Asignación de Código de Candidatura

La Comisión de Evaluación procederá a asignar un código de candidatura correlativo, en orden de llegada, a todas aquellas personas que hayan remitido en plazo y forma, su candidatura al proceso selectivo notificando dicho código a la persona candidata, mediante [correo electrónico](#).

Dicho Código de Candidatura junto con el nombre y apellidos del participante y el DNI anonimizado identificarán a los candidatos durante todo el proceso de selección, sin perjuicio del ejercicio de los derechos en materia de protección de datos que amparan a los participantes.

	DIRECCIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS	Proceso de Selección PRO-SEL-2022- 008
---	---	---

8.2. Admisión y exclusión de la Candidaturas

Una vez finalizado el plazo para la presentación de candidaturas, la Comisión de Evaluación comprobará el cumplimiento de los requisitos exigidos en las Bases de la Convocatoria, respecto a todas las personas que hubiesen remitido su candidatura en plazo y forma y de acuerdo con la documentación solicitada.

Una vez realizada esta comprobación, la Comisión de Evaluación procederá a:

- a) Admitir provisionalmente a aquellas candidaturas que cumplan todos los requisitos fijados en las Bases de la Convocatoria.
- b) Excluir provisionalmente a aquellas candidaturas que no cumplan todos los requisitos fijados en las Bases de la Convocatoria.

El departamento de Servicios Jurídicos de la Fundación ADEIT publicará en el Portal de Transparencia:

- a) Resolución de Listado Provisional de Admitidos/Excluidos, en el que aparecerán los códigos de candidatura, nombre y apellidos y DNI anonimizado de las personas candidatas que cumplen todos los requisitos fijados en las Bases de la Convocatoria y aquellos códigos de candidatura, nombre y apellidos y DNI anonimizado de las personas candidatas que no cumplen todos los requisitos fijados en las Bases de la Convocatoria, indicando expresamente el requisito que no cumple.

Se otorgará un plazo de 5 días hábiles, a contar desde el día siguiente de la fecha de publicación, para la presentación de subsanaciones de documentación y/o alegaciones, en su caso. Aquellos candidatos que no subsanen o aleguen en plazo y forma quedarán excluidos definitivamente del proceso de selección.

La Comisión de Evaluación procederá a valorar las subsanaciones y/o alegaciones en un plazo máximo de 5 días hábiles a contar desde la fecha de finalización del plazo de subsanación.

Una vez finalizado el plazo de presentación de subsanaciones y/o alegaciones, sin que se hubiera remitido documentación al respecto se publicará en el Portal de Transparencia la Resolución de Listados Definitivos de Admitidos y Excluidos.

En el caso de que se hubieran presentado subsanaciones y/o alegaciones tras su valoración, se publicará en el Portal de Transparencia la Resolución de Listados Definitivos de Admitidos y Excluidos justificando las causas de exclusión y/o admisión definitiva de los candidatos.

En la Resolución definitiva de admitidos y/o excluidos se convocará a los candidatos a las pruebas selectivas.

	DIRECCIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS	Proceso de Selección PRO-SEL-2022- 008
---	---	---

8.3. Calificación del proceso de selección

La calificación del proceso tendrá una **puntuación máxima de 100 puntos**, conforme a la siguiente configuración:

- **Prueba de Selección:** máximo de **50 puntos**
- **Valoración de Méritos:** Máximo de **40 puntos**
- **Entrevista Personal:** Máximo de **10 puntos**

8.4. Pruebas selectivas

1. A efectos de la valoración de los conocimientos, competencias, habilidades, capacidades y adecuación del perfil de cada persona candidata para poder cubrir la vacante existente, se realizarán las pruebas selectivas que se establecen en este apartado.
2. Las pruebas de selección se realizarán pasado un plazo mínimo de 10 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de la Resolución definitiva del listado de admitidos y excluidos.
3. Instrucciones para la ejecución de las pruebas:
 - ✓ En el cuadernillo de examen, se contendrán las instrucciones para la realización de las mismas
 - ✓ Las instrucciones, se considerarán como normativa integrante de las bases de la convocatoria, y corresponderá a la Comisión de Evaluación velar por su cumplimiento.
 - ✓ En todo caso, y sin perjuicio de las instrucciones adicionales que se puedan establecer, de acuerdo con los apartados anteriores; se fijan las siguientes normas:
 - Las personas candidatas deberán acudir a la prueba con documento oficial que demuestre su identidad (DNI, NIE, carnet de conducir, pasaporte...). Las copias o fotocopias de estos documentos no serán válidas en ningún caso.
 - Los exámenes se contestarán con bolígrafo u otro instrumento de escritura de tinta indeleble.
 - No se corregirán las pruebas respondidas a lápiz o análogo.
 - No está permitido consultar libros, manuales, o cualquier dispositivo electrónico.
 - Los móviles deben permanecer apagados o en modo avión a efectos de no perturbar la concentración del resto de personas candidatas.
 - No se aportará más papel que el otorgado en un primer momento en el examen.
 - Se existiera algún error de planteamiento en alguna de las preguntas, la

 <p>FUNDACIÓ UNIVERSITAT EMPRESA UNIVERSITAT ID VALÈNCIA</p>	<p>DIRECCIÓ DE SERVICIOS JURÍDICOS</p>	<p>Proceso de Selección PRO-SEL-2022- 008</p>
---	--	--

Comisión de Evaluación/Comité de Asesores Externo tendrá la potestad para anular dicha pregunta considerándose la puntuación total de la prueba la resultante de restar a la puntuación total asignada, la puntuación correspondiente a las preguntas eliminadas.

- El incumplimiento de las normas determinará la expulsión de la persona candidata del examen, y su eliminación del proceso selectivo.
4. Aquellos candidatos que no se presenten a las pruebas selectivas, aunque sea por causa justificada, se les calificará como NO PRESENTADO y por lo tanto quedarán excluidos del proceso de selección.
 5. Las pruebas selectivas se realizarán exclusivamente en modalidad presencial y de acuerdo con la convocatoria publicada en el Portal de Transparencia.

8.4.1. Prueba selectiva 1: Caso práctico

- a) **Descripción:** Caso práctico – Dictamen sobre el caso presentado.
 - b) **Formato:** Supuesto práctico a analizar y a proponer la solución y/o soluciones jurídicas más adecuadas de acuerdo con la normativa, doctrina y jurisprudencia de aplicación al caso concreto.
 - c) **Duración:** 90 minutos.
- a) **Contenido:** Se valorarán conocimientos en materia de:
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
 - Ley 50/2002, de 26 de diciembre, de Fundaciones
 - Ley 8/1998 de 9 de diciembre de Fundaciones de la Comunidad Valenciana.
 - Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades
 - Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
 - Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
 - Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos)

- Portal de Transparencia de ADEIT que se encuentra en el siguiente enlace <https://www.adeituv.es/portal-transparencia/>

a) **Valoración Máxima:** 50 puntos

b) **Parámetros de evaluación:** Se evaluará la capacidad de análisis del supuesto planteado, la claridad expositiva, la corrección formal, el nivel de precisión técnico de la respuesta, así como la adecuada redacción (ortografía, sintaxis y gramática) y riqueza de vocabulario y la adaptación de la de solución propuesta en consonancia con el contexto y las características del caso práctico.

c) **Carácter eliminatorio:** prueba eliminatoria, siendo necesario obtener el 50% de los puntos para pasar a la siguiente prueba.

La Comisión de Evaluación, o en su caso, los asesores externos especialistas, contarán con un plazo máximo de corrección de las pruebas de 10 días hábiles a contar desde el mismo día de finalización de los exámenes.

Los candidatos podrán solicitar la revisión del examen y/o alegaciones en un plazo máximo de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación en el Portal de Transparencia de la Resolución de Resultados de Pruebas Selectivas.

En el caso de que se solicite revisión de examen, la Comisión de Evaluación convocará en un plazo no mayor de 5 días hábiles desde la finalización del plazo anteriormente mencionado, a las personas solicitantes.

En el caso de que se hayan presentado alegaciones sobre las pruebas selectivas la Comisión de Evaluación procederá a valorar las alegaciones en un plazo máximo de 5 días hábiles a contar desde la fecha de finalización del plazo de subsanación.

Finalizado dicho plazo sin que se hayan remitido alegaciones en plazo y forma, se publicará la Resolución definitiva con los candidatos aprobados y suspendidos y en su caso las justificaciones y/o motivaciones respecto de la admisión/inadmisión de las alegaciones presentadas.

8.5. Méritos profesionales objeto de valoración.

Tras la valoración de las pruebas selectivas, se procederá a la valoración de los méritos de los candidatos que hayan superado dicha fase y se tendrán en cuenta los criterios y las puntuaciones que se exponen a continuación y en base a la documentación aportada en el momento de la presentación de la candidatura, sin perjuicio del posible plazo de subsanación al respecto.

Los méritos profesionales tendrán una puntuación máxima de 40 puntos

	DIRECCIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS	Proceso de Selección PRO-SEL-2022- 008
---	---	---

8.5.1. Mérito Objeto de Valoración 1: Experiencia en Dirección de Departamentos y/o Áreas de Servicios Jurídicos.

- a) **Descripción:** Se valorará la experiencia dirigiendo departamentos y/o áreas de Servicios Jurídicos durante al menos 3 años y de manera consecutiva.
- b) **Valoración Máxima:** 10 puntos
- c) **Método de puntuación:**

AÑOS CONSECUTIVOS DE EXPERIENCIA ADICIONAL A 3 AÑOS	PUNTUACIÓN
A partir de 3 años	2 puntos
De 4 años a 6 años	4 puntos
De 7 años a 8 años	6 puntos
De 9 a 10 años	8 puntos
Más de 10 años	10 puntos

En caso de no tener experiencia o tener menos experiencia de los 3 años definidos como mínimo, se otorgará 0 puntos.

8.5.2. Mérito Objeto de Valoración 2: Experiencia jurídica en entidades pertenecientes al sector público.

- a) **Descripción:** Se valorará la experiencia asesorando y/o trabajando en entidades pertenecientes al Sector Público (preferentemente fundaciones) durante al menos 3 años y de forma consecutiva, siempre que hayan realizado las funciones descritas en las presentes Bases.
- b) **Valoración Máxima:** 10 puntos
- c) **Método de puntuación:**

AÑOS CONSECUTIVOS DE EXPERIENCIA ADICIONAL A 3 AÑOS	PUNTUACIÓN
A partir de 3 años	2 puntos
De 4 años a 6 años	4 puntos
De 7 años a 8 años	6 puntos
De 9 a 10 años	8 puntos
Más de 10 años	10 puntos

En caso de no tener experiencia o tener menos experiencia de los 3 años definidos como mínimo, se otorgará 0 puntos.

8.5.3. Mérito Objeto de Valoración 3: Experiencia profesional en fundaciones

- a) **Descripción:** Se valorará la experiencia asesorando y/o trabajando en fundaciones durante al menos 3 años y de forma consecutiva.

	DIRECCI3N DE SERVICIOS JURÍDICOS	Proceso de Selecci3n PRO-SEL-2022- 008
---	---	---

b) **Valoraci3n M3xima:** 5 puntos

c) **M3todo de puntuaci3n:**

AÑOS CONSECUTIVOS DE EXPERIENCIA ADICIONAL A 3 AÑOS	PUNTUACI3N
A partir de 3 aÑos	1 puntos
De 4 aÑos a 6 aÑos	2 puntos
De 7 aÑos a 8 aÑos	3 puntos
De 9 a 10 aÑos	4 puntos
M3s de 10 aÑos	5 puntos

En caso de no tener experiencia o tener menos experiencia de los 3 aÑos definidos como m3nimo, se otorgar3 0 puntos.

8.5.4. M3rito Objeto de Valoraci3n 4: Formaci3n adicional en Derecho administrativo

a) **Descripci3n:** Se valorar3 contar con t3tulos (m3sters oficiales o propios universitarios) espec3ficos en Derecho Administrativo (se incluyen m3sters oficiales o propios universitarios sobre contrataci3n, subvenciones, procedimiento administrativo, r3gimen jur3dico...)

En este punto no se aceptar3n m3sters oficiales o propios universitarios cuyo contenido en su totalidad no se refiera a Derecho Administrativo.

b) **Valoraci3n M3xima:** 10 puntos

c) **M3todo de puntuaci3n:** 2,5 puntos por cada t3tulo hasta un m3ximo de 4 t3tulos (10 puntos)

T3TULOS ADICIONALES	PUNTUACI3N
1 t3tulo	2,5 puntos
2 t3tulos	5 puntos
3 t3tulos	7,5 puntos
4 t3tulos	10 puntos

En caso de no presentar t3tulos adicionales al requerido como requisito m3nimo, se otorgar3 0 puntos.

8.5.5. M3rito Objeto de Valoraci3n 5: Conocimientos de Ingl3s

a) **Descripci3n:** Se valorar3 contar con un Certificado de Conocimientos de Ingl3s (de los incluidos en la Lista del Anexo I de esta Convocatoria).

b) **Valoraci3n M3xima:** 2,5 puntos

c) **M3todo de puntuaci3n:** Se asignar3 conforme a estos par3metros:

	DIRECCIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS	Proceso de Selección PRO-SEL-2022- 008
---	---	---

- Si se presenta Certificado de Conocimientos de Inglés de Nivel **C1** se asignarán: **1,25 puntos**.
- Si se presenta Certificado de Conocimientos de Inglés de Nivel **C2** se asignarán: **2,5 puntos**.

8.5.6. Mérito Objeto de Valoración 6: Conocimientos de Valenciano

- a) **Descripción:** Se valorará contar con un Certificado de Conocimientos de Valenciano (de los incluidos en la Lista del Anexo I de esta Convocatoria).
- b) **Valoración Máxima:** 2,5 puntos.
- c) **Método de puntuación:** Se asignará conforme a estos parámetros:
 - Si se presenta Certificado de Conocimientos de Valenciano de Nivel **C1** se asignarán: **1,25 puntos**
 - Si se presenta Certificado de Conocimientos de Valenciano de Nivel **C2** se asignarán: **2,5 puntos**

Tras la valoración por parte de la Comisión de Evaluación de los méritos presentados por los candidatos admitidos, se publicará en el plazo máximo de 5 días hábiles la Resolución provisional de Resultados de Valoración de Méritos, otorgando a los participantes un plazo máximo de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la mencionada resolución, para alegar o subsanar la documentación correspondiente.

La Comisión de Evaluación tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente a aquel en el que termine el plazo de subsanación/alegación para resolver la valoración definitiva de los méritos, en caso de existir subsanaciones.

La Resolución definitiva se publicará en el Portal de Transparencia justificando las puntuaciones otorgadas y motivando en su caso, la admisión y/o inadmisión de las alegaciones presentadas.

En dicha resolución se convocará a la entrevista personal a los mejores puntuados en relación con las pruebas selectivas y con los méritos presentados.

8.6. Entrevista personal Comisión de Evaluación

Tras la realización de las fases anteriormente indicadas, la Comisión de Evaluación realizará a una entrevista personal a aquellos candidatos que las hayan superado que tendrá una duración de máximo 30 min.

La entrevista podrá ser, presencial u online.

Dado que el perfil idóneo para este puesto responde a una persona con competencias directivas y de liderazgo contrastadas, la entrevista deberá focalizarse en el análisis de las competencias directivas y de liderazgo de personas y de equipos.

La Comisión de Evaluación comunicará a los candidatos la fecha, hora y lugar en su caso, donde tendrán lugar las entrevistas.

Esta información también será publicada en el Portal de Transparencia.

8.7. Entrevista personal Tribunal de Selección

La entrevista podrá ser, a libre decisión del Tribunal de Selección, presencial u online.

El Tribunal de Selección, analizará la adecuación del perfil de la persona candidata a las características y a los requerimientos del puesto de trabajo y la entrevista versará sobre aspectos relativos a la formación, experiencia laboral, méritos, competencias, aptitudes y habilidades para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

La duración estimada de dichas entrevistas será de 30 minutos.

La exposición y desarrollo por parte de la persona candidata se realizará, en español y en inglés, si así se requiere.

Las personas convocadas deberán acudir a la entrevista con un documento oficial acreditativo de la identidad.

Aquellas personas que hayan sido convocadas y no comparezcan, se les calificará como NO PRESENTADO y se entenderá que renuncian al procedimiento quedando por tanto excluidos del mismo.

La entrevista tendrá una puntuación máxima de 10 puntos.

Tras la realización de las entrevistas personales, se publicará en el Portal de Transparencia, en el plazo de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente a aquel en el que hubiera tenido lugar las entrevistas, la Resolución de resultados de entrevista, otorgando un plazo de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente a aquel en el que se hubiera publicado dicha resolución, para presentar las alegaciones que, en su caso, pudieran darse.

Una vez transcurrido dicho plazo sin que se hubieran presentado alegaciones, se publicará Resolución definitiva de resultados de entrevista.

En caso de que se presentasen alegaciones a la resolución definitiva, el Tribunal de Selección tendrá un plazo de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente a aquel en el que hubiera terminado el plazo de alegaciones, para valorar y contestar aquellas.

8.8. Propuesta de contratación

Una vez valoradas las pruebas selectivas, los méritos presentados y los resultados de la entrevista personal, se publicará la Resolución de propuesta de Contratación del candidato con mayor puntuación de acuerdo con las valoraciones de la Comisión de Evaluación y del Tribunal del Selección.

En dicha Resolución se incluirán las puntuaciones totales (pruebas selectivas, entrevista y valoración de méritos) de todos los candidatos que hayan superado las fases anteriores.

8.9. Contratación.

El Director Gerente, atendiendo a la propuesta de la Comisión de Evaluación y del Tribunal de Selección, decidirá sobre la persona candidata propuesta.

En todo caso, la resolución de contratación deberá ser motivada cuando se aparte de la propuesta realizada. En caso de renuncia del candidato mejor puntuado, se pasará al siguiente mejor puntuado.

8.10. Lista de Espera.

Se establece una lista de espera de personas candidatas que, habiendo superado el proceso de selección, no resulten ser el finalmente contratadas.

Las personas candidatas en lista de espera podrán ser llamadas para puestos de similares características durante un plazo de un año desde la fecha de resolución final del proceso.

La lista de espera se elaborará con las personas candidatas por orden de puntuación en el proceso.

8.11. Criterios de desempate

En caso de empate de dos o más candidatos se estará a los siguientes criterios:

1. Si las personas empatadas son del distinto sexo primará la persona o personas cuyo colectivo se encuentre infrarrepresentado en la escala.
2. Si se mantiene el empate primará la persona que tenga diversidad funcional y entre estas la de mayor grado.
3. Si se mantuviese el empate primará el mejor resultado obtenido en la fase de valoración de méritos.
4. Si se mantuviese el empate, este se dirimirá por sorteo.

9. COMUNICACIONES.

Las comunicaciones de las personas candidatas se realizarán exclusivamente por correo electrónico a la dirección oficial habilitada para la convocatoria, por parte de la comisión de evaluación:

	DIRECCIÓ DE SERVICIOS JURÍDICOS	Proceso de Selección PRO-SEL-2022- 008
---	--	---

sectorpublicovalencia@adecco.com

En ningún caso la Comisión de Evaluación y/o ADEIT responderá telefónicamente a las mismas, salvo que sean referidas a problemas técnicos que impidan la comunicación por correo electrónico.

Las **personas candidatas se abstendrán de iniciar comunicaciones con los miembros de la Comisión de Evaluación, con los miembros del Tribunal de Selección y/o con los miembros de Comisión de Expertos**, fuera del cauce anteriormente expuesto, pudiendo llegar a ser causa de exclusión del proceso el incumplimiento de este precepto, todo ello a efectos de garantizar la igualdad de trato a todas las personas candidatas.

No obstante, la Comisión de Evaluación podrá comunicarse telefónicamente con las personas candidatas a efectos de la realización de trámites del proceso de selección: cita para entrevistas, solicitud de documentación etc.

En todo caso, si se produjera alguna llamada, adicionalmente se remitirá un correo electrónico con el contenido de la llamada, a efectos de dejar trazabilidad de la gestión realizada.

10. EXTINCIÓN.

El Proceso de Selección se podrá extinguir por cualquiera de las siguientes causas:

- a) **Contratación:** el proceso se extinguirá mediante la contratación laboral de la persona candidata que hubiera quedado mejor clasificada conforme a las estipulaciones de las Bases de la Convocatoria, sin perjuicio de que se mantenga, en su caso, la Lista de Espera, si es que la misma es prevista.
- b) **Declaración de Desierto:** el proceso se extinguirá cuando no hayan concurrido personas candidatas a la convocatoria, o cuando las personas candidatas que hayan concurrido, no hayan superado las exigencias previstas en las Bases de la Convocatoria.
- c) **Desistimiento:** el proceso se extinguirá si se detectaran errores insubsanables en las Bases de la Convocatoria o en de tramitación del proceso de selección, debiendo justificarse en el expediente la concurrencia de la causa. El Desistimiento podrá tener lugar en cualquier momento del proceso de selección y no impedirá la iniciación inmediata de un nuevo Proceso de Selección.
- d) **Renuncia:** el proceso se extinguirá si se produjera una desaparición sobrevenida de la necesidad de contratar, o si la necesidad de contratar variara sustancialmente respecto a la inicialmente publicada.

ADEIT publicará en el Perfil de Transparencia la Resolución motivada justificando la extinción del Proceso de Selección.

11. PROTECCIÓN DE DATOS.

De conformidad con lo previsto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (en adelante “RGPD”), así como a las estipulaciones contenidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (“LOPDGDD”), se informa que, los datos personales que sean facilitados por los participantes, por medio del envío de su currículum vitae y demás información y documentación solicitada por las Bases de la Convocatoria, así como los que en su caso se puedan generar como consecuencia de su participación en los procesos selectivos serán tratados y conservados por la Comisión de Evaluación y por ADEIT, en calidad de Responsables del Tratamiento, con la exclusiva finalidad de gestionar las solicitudes y en su caso, las pruebas y proceso selectivo de cada convocatoria, así como para constituir la lista de reserva, en su caso, para futuras contrataciones.

Dicho tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que la persona interesada es parte o para la aplicación a petición de esta de medidas precontractuales (en virtud de lo estipulado en el artículo 6.1.b) RGPD) así como necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (en virtud de lo estipulado en el artículo 6.1.c) RGPD).

La participación en los procesos de selección de ADEIT es voluntaria por lo que la Comisión de Evaluación y ADEIT entiende que la remisión del currículum vitae y demás documentación e información adjunta, supone el consentimiento del interesado para el tratamiento de los datos personales de los solicitantes con la finalidad anteriormente indicada.

Los responsables del tratamiento de datos son:

Fundación Universitat-Empresa de València – ADEIT

Plaza Virgen de la Paz número 3

46001-València

Correo electrónico: datos@adeituv.es

The Adecco Group

Cam. del Cerro de los Gamos, 3, 28224 Pozuelo de Alarcón, Madrid

Correo electrónico: adecco@adecco.es

Toda persona podrá ejercer sobre los ficheros los siguientes derechos:

- Derecho de acceso a sus datos personales para saber cuáles están siendo objeto de tratamiento y las operaciones de tratamiento llevadas a cabo con ellos.
- Derecho de rectificación de cualquier dato de carácter personal inexacto.

	DIRECCIÓ DE SERVICIOS JURÍDICOS	Proceso de Selección PRO-SEL-2022- 008
---	--	---

- Derecho de supresión y de olvido de sus datos personales, cuando esto sea posible.
- Derecho a solicitar la limitación del tratamiento de sus datos personales cuando la exactitud, la legalidad o la necesidad del tratamiento de los datos resulte dudosa, en cuyo caso podremos conservarlos para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.
- Derecho a la portabilidad de sus datos personales, cuando la base legal que nos habilite para su tratamiento sea una relación contractual o el consentimiento.
- Derecho de oposición al tratamiento de sus datos personales, cuando la base legal que nos habilite para su tratamiento sea la existencia de un interés legítimo. A estos efectos, dejaremos de tratar sus datos salvo que tengamos un interés legítimo imperioso o para la formulación, el ejercicio o la defensa de reclamaciones.
- Derecho a revocar su consentimiento en cualquier momento.

No obstante, si una persona considera que se ha cometido una infracción de la legislación en materia de protección de datos respecto al tratamiento o cesión de sus datos personales puede, antes de presentar cualquier tipo de reclamación, solicitar nuestro servicio de resolución amistosa de controversias en materia de protección de datos y nuevas tecnologías a través de seguridadtic@adeituv.es y/o a través de proteccion.datos@adecco.com y/o adecco.globalprivacy@adecco.com.

12. PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA DE LA CONVOCATORIA

Las presentes bases de convocatoria de selección serán publicadas, al menos, en el Portal de Transparencia de ADEIT.

Se publicará, al menos en el Portal de Transparencia, toda la información necesaria para la correcta ejecución del procedimiento de contratación de acuerdo con la normativa de transparencia aplicable.

El encargado de la publicación en el Portal de Transparencia será el dpto. de Servicios Jurídicos de la Fundación ADEIT.

Las publicaciones en el Portal de Transparencia tendrán efectos de notificación sin que sea necesaria la misma a través de otros medios.

Asimismo, cualquier candidato podrá solicitar el acceso al expediente de acuerdo con la normativa de aplicación y las condiciones definidas en la presente convocatoria.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 1/2022 de 13 de abril de Generalitat Valenciana, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana, los participantes en el proceso de selección estarán obligados a suministrar, previo requerimiento de la Fundación, toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones previstas en la citada normativa.

	DIRECCIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS	Proceso de Selección PRO-SEL-2022- 008
---	---	---

13. JURISDICCIÓN COMPETENTE

Contra las presentes bases y aquellas resoluciones que pongan fin a la vía administrativa, el/la interesado/a podrá interponer, en el plazo de 2 meses, demanda laboral ante los Juzgados de lo Social de Valencia, según lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social, en la redacción dada por la Disposición Final 3ª de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Juan Manuel Penín López-Terradas.
Director Gerente de la Fundació
Universitat Empresa de València (ADEIT)
Medio propio de la Universitat de València

ANEXO I
CERTIFICADOS DE IDIOMAS ADMITIDOS PARA ESTA CONVOCATORIA

A) VALENCIANO.

❖ **Nivel C1.**

- Certificat de Grau Mitjà de la JQCV.
- Certificat de Valencià de Nivell Suficiència (C1) de la UV, UPV, UJI, UMH.
- Certificat de Valencià de la Universitat d'Alacant. Nivell Suficiència (C1)
- Certificat de Grau Mitjà de la UA, UV, UPV, UJI, UMH.
- Certificat del cicle Elemental de Valencià o de Català (3r curs) de la EOI (anterior a 2008)
- Nivell II (primer cicle) o Nivell III (segon cicle) del PFLV.
- Certificat de Capacitació per a l'Ensenyament en Valencià de la Generalitat Valenciana (GV).
- Diploma de Mestre de Valencià de la GV.
- Certificat de Coneixements Mitjans de la JAC
- Certificat de Nivell de Suficiència de Català (C) de la SPL Generalitat de Catalunya.
- Certificat de Nivell de Suficiència de Català (C) del IRL - Nivell Mitjà de los CLVSD (ICE) hasta el curso 1982-83.
- Nivell Mitjà o Nivell Superior de los CLVSD (ICE) de los cursos 1983-84/1984-85.
- Nivell Mitjà o Nivell Superior de los CLVSD (cursos de l'ICE) del Plan de Reciclaje del Profesorado.
- Nivell Mitjà (1r cicle) o Nivell Superior (2n cicle) de los CLVSD (cursos del ICE) del Plan de Reciclaje del Profesorado.

 <p>FUNDACIÓ UNIVERSITAT EMPRESA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA</p>	<p>DIRECCIÓ DE SERVICIOS JURÍDICOS</p>	<p>Proceso de Selección PRO-SEL-2022- 008</p>
---	--	--

❖ **Nivel C2.**

- Certificat de Grau Superior de la JQCV.
- Certificat de Grau Superior de la UA, UV, UPV, UJI, UMH.
- Certificat de València de la Universitat d'Alacant. Nivell Superior (C2).
- Certificat de València de Nivell Superior (C2) de la UV, UPV, UJI, UMH.
- Títol de llicenciatura o grau en Filologia Catalana Certificat de Aptitud de València o de Català o cicle superior de València o de Català (5è curs) de la EOI (anterior a 2008).
- Certificat de Coneixements Superiors de la JAC.
- Certificat de nivell superior de català (D) de la SPL (Generalitat de Catalunya).
- Certificat de nivell superior de català (D) del IRL.
- Nivell Superior dels CLVSD hasta el curso 1982-83 inclusivamente.

B) INGLÉS.

Tipo de certificado	C1	C2
EOI	5º / Ciclo Superior (anterior a 2008) C1	C2
Licenciaturas o Grados	Filología Inglesa, Estudios ingleses, Traducción e Interpretación: Inglés	
Cambridge: General English Exams	Certificate in Advanced English (CAE)	Certificate of Proficiency in English (CPE)
Cambridge: Business English Certificates (BEC)	BEC 3: Higher	
Cambridge: International Certificate in Financial English (ICFE)	ICFE: Effective Operational Proficiency	
Cambridge: International English Language Testing System (IELTS)	IELTS 7-8	IELTS 8.5-9
TOEFL iBT	110-120	≥ 120
British Council	APTIS C1	APTIS C2
Trinity College London	Grade 11	Grade 12
TOEIC	≥ 1345	
ASOCIACIÓN DE CENTROS DE LENGUAS EN LA ENSEÑANZA SUPERIOR - ACLES	CertAcles C1	CertAcles C2