



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

**BOL-EMP-2022-01**

**BASES DE LA CONVOCATORIA DE LA BOLSA DE EMPLEO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA LA FUNDACIÓ UNIVERSITAT-EMPRESA DE VALÈNCIA (CONSELL SOCIAL DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA. ESTUDI GENERAL DE VALÈNCIA) - "ADEIT".**

## ÍNDICE

<b>1. DATOS IDENTIFICATIVOS. ....</b>	<b>4</b>
1.1. Entidad.....	4
1.2. Órgano de Contratación. ....	4
<b>2. NORMAS GENERALES. ....</b>	<b>4</b>
<b>3. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS. ....</b>	<b>5</b>
<b>4. TRAMITACIÓN DEL PROCESO DE LAS BOLSAS DE EMPLEO. ....</b>	<b>6</b>
4.1. Asignación de Código de Candidatura.....	6
4.2. Admisión y exclusión de Candidaturas.....	6
4.3. Pruebas de Selección.....	7
4.4. Valoración de Méritos. ....	7
4.5. Resultado del Proceso de Selección de la Bolsa de Empleo.....	7
4.6. Duración de la Bolsa de Empleo. ....	8
4.7. Gestión de la Bolsa de Empleo .....	8
4.8. Situaciones de las personas candidatas en la Bolsa de Empleo.....	9
4.9. Situaciones de “disponible” las personas candidatas en la Bolsa de Empleo. .....	10
4.10. Situaciones de “indisponible” las personas candidatas en la Bolsa de Empleo. .....	10
4.11. Situaciones de “Baja temporal” las personas candidatas en la Bolsa de Empleo.....	11
4.12. Situaciones de “Baja definitiva” las personas candidatas en la Bolsa de Empleo.....	12
4.13. Contratación de las personas candidatas de la Bolsa de Empleo. ....	13
<b>5. REQUISITOS MÍNIMOS COMUNES A TODAS LAS BOLSAS. ....</b>	<b>14</b>
5.1. Nacionalidad.....	14
5.2. Edad.....	14
5.3. Inexistencia de Causas de Inhabilitación.....	15
5.4. Compatibilidad Funcional.....	15
<b>6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR. ....</b>	<b>15</b>
6.1. Currículum Vitae Actualizado en el Modelo Normalizado. ....	15

6.2.	Identificación .....	16
6.3.	Certificado de Discapacidad. ....	16
6.4.	Títulos Académicos.....	16
6.5.	Informe de Vida Laboral actualizado.....	17
6.6.	Documentación adicional justificativa de Experiencia Aportada.....	17
<b>7.</b>	<b>FORMATO Y MODALIDAD DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS. ....</b>	<b>17</b>
7.1.	Modalidad.....	17
7.2.	Dirección de correo electrónico. ....	18
7.3.	Asunto del Correo Electrónico.....	18
7.4.	Configuración del Archivo a Remitir.....	18
<b>8.</b>	<b>COMUNICACIONES. ....</b>	<b>19</b>
<b>9.</b>	<b>PROTECCIÓN DE DATOS.....</b>	<b>20</b>
<b>10.</b>	<b>PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA .....</b>	<b>22</b>

## 1. DATOS IDENTIFICATIVOS.

### 1.1. Entidad.

- **Denominación:** FUNDACIÓ UNIVERSITAT-EMPRESA DE VALÈNCIA (Consell Social de la Universitat de València. Estudi General de València), en adelante “ADEIT” o “*la Fundación*”).
- **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 Fundación es el Director Gerente de la Entidad.

## 2. NORMAS GENERALES.

1. La Fundación ADEIT necesita crear dos Bolsas de Empleo para cubrir contrataciones por sustitución de trabajadores en situación de baja por incapacidad temporal, por periodos de suspensión del contrato por nacimiento de hijo, adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, o cualquiera otra situación que dé lugar al derecho a la reserva de puesto de trabajo de la Fundación Universidad 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.
2. Se convoca este proceso selectivo para la formación de tres bolsas de empleo correspondiente a las categorías laborales de:
  - a) Oficial Administrativo 1º: **Anexo I.**
  - b) Oficial Administrativo 2º: **Anexo II.**
3. La duración de las Bolsa de Empleo tendrá una duración de 24 meses.

4. Se realizará un proceso selectivo con valoración de una prueba, cuyas características serán las que figuren en los Anexos citados en el apartado anterior. Asimismo, se valorarán los méritos que figuren en los Anexos correspondientes.
5. El temario que tiene que regir esta prueba figura en los anexos citados.
6. Una vez constituidas las Bolsas de Empleo, los candidatos serán llamados por orden de puntuación.
7. La relación contractual de las personas que sean contratadas de la Bolsa de Empleo creada en virtud de las presentes Bases serán eventual y tendrán una duración estimada a la necesidad del puesto a cubrir hasta la finalización de la situación.
8. La retribución vendrá determinada por el puesto de trabajo a cubrir de acuerdo al Convenio Colectivo.
9. El personal contratado estará sometido a un período de prueba, en el que no se computará el tiempo de suspensión del contrato del progenitor por nacimiento de hijo, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, y cuya duración será la que determine el Convenio Colectivo aplicable.
10. Esta convocatoria se publicará en el Portal de Transparencia de ADEIT <https://www.adeituv.es/portal-transparencia/procesos-de-seleccion-de-personal/>, y en las redes sociales que utiliza la Fundación. El resto de resoluciones derivadas de esta convocatoria se publicará únicamente en el Portal de Transparencia de ADEIT, en el apartado de procesos de selección de personal.
11. El lugar de trabajo será en la Sede de la Fundación.

### **3. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS.**

1. La presentación de candidaturas finalizará a las **23:59:59 horas** (según horario oficial de Valencia, España) del día **28 de mayo de 2022**.
2. **No serán admitidas** al proceso las **solicitudes** que **no se reciban** en el **plazo y forma** establecidos.

#### **4. TRAMITACIÓN DEL PROCESO DE LAS BOLSAS DE EMPLEO.**

##### **4.1. Asignación de Código de Candidatura.**

El Departamento de Servicios Jurídicos y Desarrollo Profesional procederá a asignar un código de candidatura a todas aquellas personas que hayan remitido su candidatura a la Bolsa de Empleo, notificando dicho código a la persona candidata, mediante correo electrónico.

##### **4.2. Admisión y exclusión de Candidaturas.**

1. Una vez finalizado el plazo para la presentación de candidaturas, el Tribunal de Selección comprobará el cumplimiento de los requisitos exigidos en las Bases de la Convocatoria, respecto a todas las personas que han remitido su candidatura.
2. Una vez realizada esta comprobación, el Tribunal de Selección procederá a:
  - a) Admitir a aquellas candidaturas que cumplan todos los requisitos fijados en las Bases de la Convocatoria.
  - b) Excluir a aquellas candidaturas que no cumplan todos los requisitos fijados en las Bases de la Convocatoria.
3. El Tribunal de Selección Publicará en el Portal de Transparencia un:
  - a) Listado Provisional de Admitidos, en el que aparecerán los códigos de candidatura de las personas candidatas que cumplen todos los requisitos fijados en las Bases de la Convocatoria.
  - b) Listado Provisional de Excluidos, en el que aparecerán los códigos de candidatura de las personas candidatas que no cumplen todos los requisitos fijados en las Bases de la Convocatoria, indicando explícitamente el requisito que no se cumple.
4. Las personas candidatas excluidas tendrán un plazo de 3 días naturales, a contar desde la fecha de publicación de los listados anteriormente mencionados, para hacer alegaciones sobre su exclusión y presentar toda la documentación probatoria de sus alegaciones, resolviéndose las mismas por el Tribunal de Selección en un plazo de 7 días hábiles desde la finalización del plazo de alegaciones.

5. El Tribunal de Selección publicará los Listados Definitivos de Admitidos y Excluidos.

#### **4.3. Pruebas de Selección.**

1. El Tribunal de Selección publicará en el Portal de Transparencia de ADEIT la fecha y lugar de realización de cada una de las pruebas.
2. Asimismo, el Tribunal de Selección publicará en el Portal de Transparencia de ADEIT los resultados de las pruebas.

#### **4.4. Valoración de Méritos.**

1. Tras la realización y evaluación de las pruebas, se realizará la valoración de méritos de las personas candidatas que continúen en la bolsa de empleo.
2. Asimismo, el Tribunal de Selección publicará en el Portal de Transparencia de ADEIT los resultados de la valoración de méritos.

#### **4.5. Resultado del Proceso de Selección de la Bolsa de Empleo.**

1. Una vez finalizada la Fase de Pruebas de Selección, y la Fase de Valoración de Méritos, el Tribunal de Selección procederá a elaborar un documento denominado “Clasificación Decreciente de Candidaturas”, en el que se sumarán las puntuaciones obtenidas por las personas candidatas, y se clasificarán ordenadamente de mayor a menor puntuación.
2. La Fundación publicará en el Portal de Transparencia el documento provisional de “Clasificación Decreciente de Candidaturas”, sirviendo dicha publicación como notificación a los interesados y disponiendo estos de un plazo de 3 días hábiles para, en su caso, la presentación de alegaciones.
3. Si no hubiera alegación alguna, dicho listado devendrá automáticamente definitivo.
4. Si hubiera alegaciones, el Tribunal de Selección las analizará y resolverá motivadamente en un plazo máximo de 7 días hábiles desde la finalización del plazo de realización de alegaciones por parte de las personas candidatas.

5. Una vez resueltas todas las alegaciones, se publicará en el Portal de Transparencia el documento definitivo de “Clasificación Decreciente de Candidaturas”, sirviendo dicha publicación como notificación a los interesados.
6. La inclusión del candidato en cualquiera de las Bolsas de Empleo no confiere derecho a la contratación.

#### **4.6. Duración de la Bolsa de Empleo.**

Las Bolsas de Empleo que resulten de cada convocatoria tendrán una vigencia de 24 meses desde su resolución, salvo que:

- a) Antes se publiquen nuevas bolsas que las sustituyan.
- b) Se dé por finalizada su vigencia con anterioridad por resolución del Director Gerente de ADEIT.
- c) Se prorrogue su vigencia mediante resolución del Director Gerente de ADEIT.

#### **4.7. Gestión de la Bolsa de Empleo**

1. Cuando se disponga de una autorización para la cobertura de un puesto de trabajo temporal determinado asociado a una de las Bolsas de Empleo, a la persona candidata seleccionada y en situación de “Disponible” por orden de mayor puntuación en la bolsa correspondiente, se le ofertará la incorporación al puesto correspondiente.
2. Si éste renunciase, serán llamados sucesivamente las siguientes personas candidata de la lista de la Bolsa de Empleo en situación de “Disponible” hasta la cobertura de la plaza autorizada.
3. Si se produjera una segunda autorización para la cobertura de otro puesto de trabajo temporal determinado asociado a una de las bolsas, y no hubieran transcurrido dos meses desde el primer llamamiento a la primera persona candidata disponible, se continuarían los llamamientos sucesivamente con las personas candidatas siguientes al primer contratado, hasta la cobertura de la plaza.



4. Una vez transcurridos dos meses desde el llamamiento de la primera persona candidata “Disponible” de la lista de la bolsa para este puesto u otro de la bolsa, se volverá al principio de la lista volviendo a ofrecer el puesto a la persona candidata “Disponible” de mayor puntuación.
5. Es decir, el rechazo a una oferta de trabajo para una de las bolsas, inhabilitará a esa persona candidata durante el tiempo de dos meses, para recibir una nueva oferta. Transcurridos dos meses desde el rechazo a la oferta la persona candidata podrá ser llamada nuevamente para la cobertura de otro puesto de trabajo temporal.
6. Las ofertas de contratación temporal se notificarán a las personas candidatas “Disponibles” mediante correo electrónico que las personas candidatas deberán haber indicado para este fin en el currículum vitae cumplimentado conforme al modelo normalizado.
7. Las personas candidatas dispondrán de 48 horas naturales desde que sea efectuada la notificación de dicha oferta para aceptarla o rechazarla.
8. Las personas candidatas deberán comunicar al Departamento Servicios Jurídicos y Desarrollo Profesional mediante un correo electrónico la aceptación o rechazo de la oferta.
9. La no comunicación expresa de la aceptación de la oferta de trabajo temporal se considerará un rechazo de la misma.
10. Aceptada la oferta, las personas candidatas podrá disponer de un plazo máximo de 15 días naturales, para su incorporación al puesto ofertado.

#### **4.8. Situaciones de las personas candidatas en la Bolsa de Empleo.**

1. Las diferentes situaciones en las que las personas candidatas pueden encontrarse con relación a la bolsa o bolsas en las que estuvieran incluidos, pueden ser las siguientes:
  - a) Disponible.
  - b) Indisponible.
  - c) Baja temporal.
  - d) Baja definitiva.

2. La definición de cada una de estas situaciones, es la que se recoge en los artículos siguientes.

#### **4.9. Situaciones de “disponible” las personas candidatas en la Bolsa de Empleo.**

Se consideran en tal situación aquellas personas que a la fecha de llamamiento no se encuentren en situación de “Indisponible”, “Baja temporal” o “Baja definitiva” según la definición de estas situaciones detallada en procedimiento.

#### **4.10. Situaciones de “indisponible” las personas candidatas en la Bolsa de Empleo.**

1. Se consideran en situación de “indisponible” a aquellas personas en las que concurra cualquiera de las siguientes circunstancias, a la fecha de llamamiento o a la que pudiera indicarse específicamente en cada caso:
  - a) Mantengan un contrato laboral vigente con ADEIT de carácter indefinido o de carácter temporal por obra o servicio determinado.
  - b) Hayan mantenido una relación laboral con ADEIT, en los últimos 6 meses, bajo la modalidad de contratación temporal por obra o servicio determinado.
  - c) Cualesquiera otras circunstancias que pudieran establecerse por la legislación vigente respecto a los límites aplicables a la sucesión de contratos temporales.
2. En todo caso, las personas candidatas no pueden ser contratados temporalmente bien por ADEIT o bien a través de su puesta a disposición por empresa de trabajo temporal durante un plazo superior a veinticuatro meses, con o sin solución de continuidad, dentro de un período de treinta meses, que se empezara a contar desde la fecha de efectos del primer contrato temporal, para el mismo o diferente puesto de trabajo ADEIT, mediante dos o más contratos temporales, sea directamente o a través de su puesta a disposición por empresas de trabajo temporal, con las mismas o diferentes modalidades contractuales de duración determinada.
3. No computan a estos efectos los contratos formativos, de relevo e interinidad ni los contratos temporales cuyo objeto sea considerado como parte esencial de un itinerario de inserción personalizado.

#### **4.11. Situaciones de “Baja temporal” las personas candidatas en la Bolsa de Empleo.**

1. Las personas candidatas podrán solicitar estar en situación de Baja Temporal debiendo comunicarlo al Departamento Servicios Jurídicos y Desarrollo Profesional mediante un correo electrónico.
2. Durante dicha situación no se ofertará ningún contrato la persona candidata, pero permanecerá en la bolsa conservando la misma posición en la relación de personas candidatas.
3. Quienes no hubieran solicitado estar en situación de “Baja Temporal”, encontrándose en una de las situaciones que la contemplan, y reciban una oferta para la cobertura de un puesto de trabajo temporal, podrán en el plazo de 48 horas naturales rechazar la misma y solicitar en ese momento su Baja Temporal.
4. Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, o de la solicitud por parte de la persona interesada de la “Baja Temporal”, no dando lugar a la baja definitiva en la bolsa, las siguientes circunstancias, que deberán ser debidamente acreditadas:
  - a) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico oficial.
  - b) Estar en alguna situación de las que por embarazo, parto, adopción o acogimiento están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencia.
  - c) Para el caso de fallecimiento de uno de los progenitores, el otro podrá renunciar con los mismos derechos que aquel.
  - d) Excedencia por el cuidado de los hijos.
  - e) Enfermedad grave u hospitalización de algún familiar de hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad debidamente acreditada, que obligue al candidato al cuidado de los mismos.
  - f) Víctimas de violencia de género en los términos establecidos en el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, mientras dure esta situación.
  - g) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.

- h) Fallecimiento de familiar, hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad (límite temporal de 5 días).
  - i) Encontrarse trabajando por cuenta ajena o propia.
5. En los casos expuestos anteriormente, tras comunicar el motivo de rechazo se deberá aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a 2 días hábiles.
  6. Una vez justificado quedará en situación de “Baja Temporal” en la bolsa hasta que finalicen las causas alegadas.
  7. Las personas candidatas deberán comunicar inexcusablemente la finalización de esas causas, mediante correo electrónico dirigido al Departamento Servicios Jurídicos y Desarrollo Profesional en el momento que se produzcan.
  8. Una vez comunicada al Departamento Servicios Jurídicos y Desarrollo Profesional la finalización de la causa por la que se solicitó la “Baja Temporal” o por la que se rechazó el contrato, se la activará automáticamente en la bolsa para posibles ofertas, no perdiendo su posición en la Bolsa de candidatos, pudiéndosele ofrecer un contrato siempre y cuando no esté en la situación de “Indisponible”.

#### **4.12. Situaciones de “Baja definitiva” las personas candidatas en la Bolsa de Empleo.**

1. Esta situación supone estar excluido con carácter definitivo de la Bolsa de Empleo.
2. Serán causas de esta situación:
  - a) No superar el periodo de pruebas establecido legalmente.
  - b) No aportar la documentación acreditativa de la capacidad que ha servido de base a la valoración realizada por la Comisión Evaluadora.
  - c) Rechazar una oferta de contrato de la bolsa, o no contestar al ofrecimiento de esta por parte del Departamento Servicios Jurídicos y Desarrollo Profesional, en al menos 3 ocasiones sin acreditar una causa justificada de las enumeradas en la situación de “Baja Temporal”.
  - d) Haber sido sancionado mediante expediente disciplinario con sanción de despido disciplinario.
  - e) La solicitud voluntaria de esta baja.

#### **4.13. Contratación de las personas candidatas de la Bolsa de Empleo.**

1. Las personas candidatas llamadas serán convocadas para ofrecerles el puesto e informarle de las condiciones laborales.
2. Las personas aspirantes que resulten seleccionados para formar parte de las correspondientes bolsas de empleo convocadas, deberán tener resueltos por su cuenta, y en su caso, antes de la formalización del correspondiente contrato, todos aquellos trámites que fueran necesarios para el desempeño en el territorio español del puesto objeto del presente proceso.
3. Antes de su incorporación, las personas candidatas llamadas deberán presentar, para su cotejo, los originales de los documentos aportados en fotocopia a lo largo de todo el proceso de selección: título y certificación académica personal; otros títulos y diplomas; certificado de vida laboral, etc.
4. Si las personas candidatas no acreditasen debidamente los méritos alegados, quedará sin efecto la oferta de incorporación realizada, y ADEIT podrá convocar a la siguiente persona candidata de la bolsa.
5. Asimismo, deberá realizar por escrito una declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Organismos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme.
6. En el caso de ser nacional de otro Estado, también deberá firmar declaración jurada o promesa de 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.
7. Lo anterior se entiende con carácter general, y sin perjuicio del cumplimiento de cualesquiera otros requisitos específicamente exigidos por cada bolsa de candidatos.
8. Si la persona candidata no acreditase debidamente cualquiera de los anteriores extremos, quedará sin efecto la oferta de incorporación realizada, pudiendo excluirse al mismo de la bolsa de empleo correspondiente, previa audiencia por término improrrogable de 3 días hábiles; convocando ADEIT, en tal caso, a la siguiente persona candidata de la bolsa.

9. Se tendrá en cuenta la posible situación de discapacidad de los candidatos a los efectos de cumplir con la normativa vigente relativa a la reserva de vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 4 del texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, siempre que reúnan los requisitos de la convocatoria, acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33% y la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas del puesto de trabajo.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS COMUNES A TODAS LAS BOLSAS.

Para poder concurrir a la presente Bolsa de Empleo, las personas candidatas deberán reunir la **totalidad** de los siguientes **requisitos**, tanto en el momento de publicación de las Bases Regulatoras, como, en su caso, a la creación de la Bolsa de Empleo y en el de la firma del contrato.

### 5.1. 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.

### 5.2. Edad.

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

### 5.3. 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.

### 5.4. Compatibilidad Funcional.

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

## 6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

1. 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.
2. La no presentación de la citada documentación, **EN FORMA Y PLAZO**, 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.

### 6.1. Currículum Vitae Actualizado en el Modelo Normalizado.

1. Las personas candidatas remitirán un **Currículum Vitae Actualizado** conforme al Modelo Normalizado del Anexo IV. No se admitirá ningún otro modelo, siendo causa de exclusión del proceso la no remisión de este Modelo Normalizado.

2. Este Anexo está disponible en formato Word en el Perfil de Transparencia de ADEIT, junto con las Bases de la Convocatoria.
3. Se deberá **remitir** en formato de **PDF**.
4. El **Modelo Normalizado** de **CV** se deberá **cumplimentar siguiendo estrictamente** las **Instrucciones** (Anexo IV de esta Convocatoria), y toda la información remitida deberá ser minuciosa, detallada, con un estricto ajuste a la realidad, sin ningún tipo de ornamento o hipérbole.
5. **ADEIT podrá solicitar** a las personas candidatas **aclaraciones** sobre la información contenida en el Modelo Normalizado de 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 ADEIT considere pertinente), teniendo las personas candidatas un plazo de **3 días hábiles** para su remisión.
6. 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**.

## 6.2. Identificación

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

## 6.3. Certificado de Discapacidad.

Las personas candidatas remitirán, en los casos que aplique, **Certificado de Discapacidad**.

## 6.4. Títulos Académicos.

1. 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).
2. En el caso de titulaciones obtenidas en el **extranjero** deberá presentarse la credencial de su **homologación**.



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

#### **6.5. Informe de Vida Laboral actualizado.**

1. 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).
2. Dicho **documento** debe **contener** el **Código CEA** (Códigos Electrónico de Autenticidad) a efectos de verificar la autenticidad del mismo.
3. Este documento **puede obtenerse** a través de la página de internet de la Seguridad Social en este [link](#).

#### **6.6. 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.

### **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.**

1. **Únicamente** se aceptarán candidaturas remitidas **por correo electrónico** a la dirección designada a tal efecto.
2. Las candidaturas remitidas en **formato distinto** al anteriormente especificado, no serán incluidas en la Bolsa de Empleo.

## 7.2. Dirección de correo electrónico.

Las candidaturas se deberán remitir a la siguiente dirección de correo electrónico:

[procesos.seleccion@adeituv.es](mailto:procesos.seleccion@adeituv.es)

## 7.3. Asunto del Correo Electrónico.

1. En el correo electrónico remitiendo su candidatura, se deberá consignar el Asunto con la siguiente configuración:

**(Código de la Bolsa de Empleo) – (Apellidos y Nombre de la persona candidata)**

2. A título de ejemplo:

**BOL-EMP-2022-01 – García González, María**

## 7.4. Configuración del Archivo a Remitir.

1. Las personas candidatas deberán remitir toda la documentación adjunta en **formato PDF**.
2. La documentación se remitirá en **un solo archivo** PDF, que contendrá todos los **documentos** a remitir, y que serán ordenados en el **orden** fijado en el **Apartado 5** de estas Bases de Convocatoria, bajo la denominación **“DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR”**.
3. Cuando el **peso de la documentación** a remitir sea tan alto que impida su remisión en un solo correo electrónico, se remitirán **varios correos electrónicos**, con el **número mínimo necesario de archivos** PDF, siguiendo el orden anteriormente indicado.

4. En el caso del supuesto del apartado anterior, adicionalmente en el **Asunto del Correo**, se indicará el **ordinal de remisión**. Ej:

**BOL-EMP-2022-01 – García González, María – Correo 1 de 2**

5. **No se aceptará** documentación remitida mediante **links a la nube** o cualquier otro sistema diferente del correo electrónico, 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. COMUNICACIONES.**

1. Las comunicaciones de las personas candidatas con ADEIT se realizarán por correo electrónico remitido a la siguiente dirección:

[procesos.seleccion@adeituv.es](mailto:procesos.seleccion@adeituv.es)

2. Cualquier **duda, consulta, petición** etc, se formularán por escrito mediante correo electrónico a la dirección mencionada en el apartado anterior. En ningún caso ADEIT responderá telefónicamente a las mismas, salvo que sean referidas a problemas técnicos que impidan la comunicación por correo electrónico.
3. Las **personas candidatas se abstendrán de iniciar comunicaciones con los miembros de la Comisión de Evaluación**, 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.
4. No obstante, ADEIT 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.
5. 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.

## 9. PROTECCIÓN DE DATOS.

1. ADEIT, 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 ADEIT, en calidad de Responsable 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.
2. 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).
3. La participación en los procesos de selección de ADEIT es voluntaria por lo que 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.
4. 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](mailto:datos@adeituv.es)

- **Universitat de València Estudi General**

Edifici del Rectorat

Av. Blasco Ibáñez, 13

46010-València

Correo electrónico: [lopd@uv.es](mailto:lopd@uv.es)

5. Toda persona podrá ejercer sobre los ficheros titularidad de ADEIT 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.
- 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.

6. Asimismo, con carácter general, ADEIT no tomará, sin un consentimiento previo e informado, ninguna decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado de datos personales, ni elaborará perfiles sin conocimiento y consentimiento de cada persona afectada.

7. El usuario podrá ejercer sus derechos en los términos legalmente previstos debiendo para ello dirigir una comunicación mediante correo postal a: ADEIT, Plaza de la Virgen de la Paz nº 3, 46001 Valencia o correo electrónico a: [datos@adeituv.es](mailto:datos@adeituv.es) con indicación de la solicitud correspondiente y acompañado de copia del DNI o documento acreditativo de la identidad.
8. 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](mailto:seguridadtic@adeituv.es)

## 10. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA

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

En Valencia,

Firmado: D. Juan Manuel Penín López-Terradas.  
Director Gerente.

**ANEXO I**

**OFICIAL ADMINISTRATIVO 1º**

**1. DESCRIPCIÓN DE PUESTO A CUBRIR.**

**1.1. Denominación.**

Oficial administrativo 1º

**1.2. Tipo de Contrato.**

Relación laboral ordinaria con contrato de trabajo temporal.

**1.3. Convenio Aplicable.**

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

**1.4. Categoría Profesional.**

Oficial Administrativo 1º

**1.5. Retribución Bruta Anual.**

Según Convenio.

**1.6. Horario.**

Según Convenio.

**1.7. Funciones y tareas.**

- Tareas que se ejecutan bajo dependencia del mando o profesionales de más alta cualificación dentro del esquema de la empresa, normalmente con supervisión de un técnico, pero con ciertos conocimientos profesionales.
- Tareas que requieren conocimientos y/o prácticos necesarios realizados con la máxima corrección y que requieren iniciativa y responsabilidad dentro de los trámites de gestión.
- Tareas administrativas desarrolladas con utilización de aplicaciones informáticas con total destreza y dominio.

- Tareas de valoración de costes, funciones de cobro y pago, dependiente y ejecutando directamente las ordenes de un mando superior.
- Tareas de archivo, registro, cálculo, facturación o similares que requieran algún grado de iniciativa.
- Tareas de atención e información al público, estudiantes y becarios.
- Tareas de apoyo a los técnicos, subdirectores y dirección.

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS.

Para poder concurrir a la presente Bolsa de Empleo, las personas candidatas deberán reunir la **totalidad** de los siguientes **requisitos**, tanto en el momento de publicación de las Bases Regulatoras, como, en su caso, en el de la firma del contrato.

### 2.1. Requisitos mínimo generales para todas las Bolsas de Empleo.

### 2.2. Titulación Académica.

1. La persona que presente su candidatura, deberá contar **FP de Grado Superior**, aceptándose cualquiera de las siguientes titulaciones:
  - **Grado Superior: Administración y Finanzas.**
  - **Grado Superior: Asistencia a la Dirección.**
2. 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.
3. 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.

### 2.3. Experiencia profesional.

Experiencia profesional de al menos **2 años** en empresas o entidades **realizando tareas administrativas**.



### 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 **70 puntos**.
  - Examen tipo test: máximo de **70 puntos**.
  
- **Valoración de Méritos:** máximo de **30 puntos**.
  - Experiencia Adicional a la pedida como Requisito Mínimo en tareas administrativas: máximo de **5 puntos**.
  - Conocimiento de Inglés: máximo de **5 puntos**.
  - Conocimiento de Valenciano: máximo de **5 puntos**.
  - Conocimientos en materia de Excel: máximo de **5 puntos**.
  - Conocimientos en materia de Word: máximo de **5 puntos**.
  - Otros cursos: máximo de **5 puntos**.

### 4. PRUEBAS DE SELECCIÓN.

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. Todas las personas que hayan cumplido los requisitos mínimos, deberán realizar las siguientes pruebas:

#### 4.1. Prueba Selectiva: Examen tipo Test.

- a) **Descripción:** Examen tipo test.
  
- b) **Formato:** Se realizará un Examen tipo test (**35 preguntas en 60 minutos**).
  
- c) **Contenido:** Se valorarán conocimientos en materia de:
  - Gestión administrativa propias del puesto de trabajo.
  - Cuestiones sobre las actividades de la Fundación basadas en el contenido de la Web de ADEIT.

- Reglamento de Prácticas Externas de la Universidad de Valencia  
<https://www.adeituv.es/download/reglamento-practicas-externas-universitat-de-valencia-2012/>
- Reglamento de Prácticas de la Universidad de Valencia  
<https://www.adeituv.es/download/rd-practicas-externas-universitarios/>
- Reglamento de Postgrado  
[https://www.adeituv.es/download/reglamento-titulol-propios-acguv\\_205-2015-2/](https://www.adeituv.es/download/reglamento-titulol-propios-acguv_205-2015-2/)
- <https://www.adeituv.es/download/reglamento-de-titulos-propios-y-programas-de-formacion-continua/>
- Cuestiones de Excel, Word, PowerPoint y Outlook nivel avanzado.

d) **Valoración Máxima: 70 puntos.**

e) **Parámetros de evaluación:** Se valorará cada pregunta con **2 puntos**. Las preguntas en blanco o erróneamente contestadas, no restan puntos.

El tipo test contendrá **35 preguntas**, con cuatro opciones cada una de ellas, y una sola respuesta válida (**2 puntos por respuesta correcta**). El máximo será de **70 puntos**.

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

## 5. MÉRITOS PROFESIONALES OBJETO DE VALORACIÓN.

A efectos de la valoración de méritos profesionales, se tendrán en cuenta los criterios y las puntuaciones que se exponen a continuación.

### 5.1. Mérito Objeto de Valoración 1: Experiencia Adicional

a) **Descripción:** se valorará experiencia superior a los **24 meses** pedidos como mínimo en trabajos relacionados con tarea administrativas.

b) **Valoración Máxima: 5 puntos.**

c) **Método de puntuación:** se otorgará un punto por cada año de experiencia adicional. En caso de no poseer experiencia adicional a la exigida como requisito mínimo, se otorgará **0 puntos**.

## 5.2. Mérito Objeto de Valoración 2: Conocimientos de Inglés

- a) **Descripción:** se valorará contar con un Certificado de Conocimientos de Inglés (de los incluidos en la Lista del **Anexo VII** de esta Convocatoria).
- b) **Valoración Máxima:** la puntuación máxima de **5 puntos**, se asignará conforme a estos parámetros:
- Si se presenta Certificado de Conocimientos de Inglés de Nivel **B2 o superior** se asignarán: **5 puntos**.
  - Si se presenta Certificado de Conocimientos de Inglés de Nivel **B1** se asignarán: **2.5 puntos**.
- c) **Método de puntuación:** la presentación de los certificados determinará la asignación de puntos. En otro caso, se asignarán **0 puntos**.

## 5.3. Mérito Objeto de Valoración 3: Conocimientos de Valenciano.

- a) **Descripción:** se valorará contar con un Certificado de Conocimientos de Valenciano (de los incluidos en la Lista del **Anexo VII** de esta Convocatoria).
- b) **Valoración Máxima:** la puntuación máxima de **5 puntos**, se asignará conforme a estos parámetros:
- Si se presenta Certificado de Conocimientos de Valenciano de Nivel **B2 o superior** se asignarán: **5 puntos**.
  - Si se presenta Certificado de Conocimientos de Valenciano de Nivel **B1** se asignarán: **2.5 puntos**.
- c) **Método de puntuación:** la presentación de los certificados determinará la asignación de puntos. En otro caso, se asignarán **0 puntos**.

## 5.4. Mérito Objeto de Valoración 4: Formación en Excel.

- a) **Descripción:** conocimientos de **Excel** (acreditable con curso de formación de **al menos 20 horas**).
- b) **Valoración Máxima:** **5 puntos**.
- Si se presenta certificado de curso avanzado se asignarán: **5 puntos**.
  - Si se presenta certificado de curso básico se asignarán: **2.5 puntos**.

- c) **Método de puntuación:** la presentación de los certificados determinará la asignación de puntos. En otro caso, se asignarán **0 puntos**.

#### **5.5. Mérito Objeto de Valoración 5: Formación en Word.**

- a) **Descripción:** conocimientos de **Word** (acreditable con curso de formación de **al menos 20 horas**).
- b) **Valoración Máxima: 5 puntos**.
- Si se presenta certificado de curso avanzado se asignarán: **5 puntos**.
  - Si se presenta certificado de curso básico se asignarán: **2.5 puntos**.
- c) **Método de puntuación:** la presentación de los certificados determinará la asignación de puntos. En otro caso, se asignarán **0 puntos**.

#### **5.6. Mérito Objeto de Valoración 6: Formación en otros cursos específicos.**

- a) **Descripción:** cursos de atención al cliente, comunicación efectiva y trabajo en equipo, comportamiento no verbal, gestión eficaz del tiempo y curso en materia de protocolo (acreditable con curso de formación de **al menos 20 horas**).
- b) **Valoración Máxima: 5 puntos**. Cada curso será valorado con: **1 punto**.
- c) **Método de puntuación:** la presentación de los certificados determinará la asignación de puntos. En otro caso, se asignarán **0 puntos**.

## ANEXO II

### OFICIAL ADMINISTRATIVO 2º

#### 1. DESCRIPCIÓN DE PUESTO A CUBRIR.

##### 1.1. Denominación.

Oficial administrativo 2º.

##### 1.2. Tipo de Contrato.

Relación laboral ordinaria con contrato de trabajo temporal.

##### 1.3. Convenio Aplicable.

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

##### 1.4. Categoría Profesional.

Oficial Administrativo 2º

##### 1.5. Retribución Bruta Anual.

Según Convenio.

##### 1.6. Horario.

Según Convenio.

##### 1.7. Funciones y tareas.

- Tareas que se ejecutan bajo dependencia de mando o profesionales de más alta cualificación dentro del esquema de la empresa, normalmente con mayor grado de supervisión.
- Tareas que requieren conocimientos secundarios de la técnica administrativa, realizados con corrección y que requieren iniciativa y responsabilidad restringida y subordinada dentro de los tramites de gestión.
- Tareas administrativas desarrolladas con utilización de aplicaciones informáticas con destreza y dominio.

- Tareas de valoración de costes, funciones de cobro y pago, dependiendo y ejecutando directamente las órdenes de un mando superior.
- Tareas de archivo, registro, cálculo, facturación o similares.
- Tareas de manejo de equipos de ensobrado, multicopista programables e impresoras de alta producción.
- Tareas de atención e información al público, estudiantes y becarios.
- Tareas de apoyo a los técnicos, subdirectores y dirección.

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS.

Para poder concurrir a la presente Bolsa de Empleo, las personas candidatas deberán reunir la **totalidad** de los siguientes **requisitos**, tanto en el momento de publicación de las Bases Regulatoras, como, en su caso, en el de la firma del contrato.

### 2.1. Requisitos comunes a todas las Bolsas de Empleo.

### 2.2. Titulación Académica.

- 1- La persona que presente su candidatura, deberá contar **FP de Grado Medio o Bachillerato**, aceptándose cualquiera de las siguientes titulaciones:
  - **Grado Medio: Administración y Gestión de Empresas**
  - **Título de Bachillerato**
- 2- 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.
- 3- 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.

### 2.3. Experiencia profesional.

Experiencia profesional de al menos **2 años** en empresas o entidades **realizando tareas administrativas**.

### 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 **70 puntos**.
  - Examen tipo test: máximo de **70 puntos**.
  
- **Valoración de Méritos:** máximo de **30 puntos**.
  - Experiencia Adicional a la pedida como Requisito Mínimo en tareas administrativas: máximo de **5 puntos**.
  - Conocimiento de Inglés: máximo de **5 puntos**.
  - Conocimiento de Valenciano: máximo de **5 puntos**.
  - Conocimientos en materia de Excel: máximo de **5 puntos**.
  - Conocimientos en materia de Word: máximo de **5 puntos**.
  - Otros cursos: máximo de **5 puntos**.

### 4. PRUEBAS DE SELECCIÓN.

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- Todas las personas que hayan cumplido los requisitos mínimos, deberán realizar las siguientes pruebas:

#### 4.1. Prueba Selectiva: Examen tipo Test.

- a) **Descripción:** Examen tipo test.
  
- b) **Formato:** se realizará un Examen tipo test (**35 preguntas en 60 minutos**).

c) **Contenido:** se valorarán conocimientos en materia de:

- Gestión administrativa propias del puesto de trabajo.
- Cuestiones sobre las actividades de la Fundación basadas en el contenido de la Web de ADEIT.
- Reglamento de Prácticas Externas de la Universidad de Valencia <https://www.adeituv.es/download/reglamento-practicas-externas-universitat-de-valencia-2012/>
- Reglamento de Prácticas de la Universidad de Valencia <https://www.adeituv.es/download/rd-practicas-externas-universitarios/>
- Reglamento de Postgrado [https://www.adeituv.es/download/reglamento-titulol-propios-acguv\\_205-2015-2/](https://www.adeituv.es/download/reglamento-titulol-propios-acguv_205-2015-2/)
- <https://www.adeituv.es/download/reglamento-de-titulos-propios-y-programas-de-formacion-continua/>
- Cuestiones de Excel, Word, PowerPoint y Outlook nivel básico.

d) **Valoración Máxima:** 70 puntos.

e) **Parámetros de evaluación:** se valorará cada pregunta con 2 puntos. Las preguntas en blanco o erróneamente contestadas, no restan puntos.

El tipo test contendrá 35 preguntas, con cuatro opciones cada una de ellas, y una sola respuesta válida (2 puntos por respuesta correcta). El máximo será de 70 puntos.

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

## 5. MÉRITOS PROFESIONALES OBJETO DE VALORACIÓN.

A efectos de la valoración de méritos profesionales, se tendrán en cuenta los criterios y las puntuaciones que se exponen a continuación.

### 5.1. Mérito Objeto de Valoración 1: Experiencia Adicional

a) **Descripción:** se valorará experiencia superior a los 24 meses pedidos como mínimo en trabajos relacionados con tarea administrativas.

b) **Valoración Máxima:** 5 puntos.



- c) **Método de puntuación:** se otorgará un punto por cada año de experiencia adicional. En caso de no poseer experiencia adicional a la exigida como requisito mínimo, se otorgará **0 puntos**.

## 5.2. Mérito Objeto de Valoración 2: Conocimientos de Inglés

- a) **Descripción:** se valorará contar con un Certificado de Conocimientos de Inglés (de los incluidos en la Lista del **Anexo VII** de esta Convocatoria).
- b) **Valoración Máxima:** la puntuación máxima de **5 puntos**, se asignará conforme a estos parámetros:
- Si se presenta Certificado de Conocimientos de Inglés de Nivel **B2 o superior** se asignarán: **5 puntos**.
  - Si se presenta Certificado de Conocimientos de Inglés de Nivel **B1** se asignarán: **2.5 puntos**.
- c) **Método de puntuación:** la presentación de los certificados determinará la asignación de puntos. En otro caso, se asignarán **0 puntos**.

## 5.3. Mérito Objeto de Valoración 3: Conocimientos de Valenciano.

- a) **Descripción:** se valorará contar con un Certificado de Conocimientos de Valenciano (de los incluidos en la Lista del **Anexo VII** de esta Convocatoria).
- b) **Valoración Máxima:** la puntuación máxima de **5 puntos**, se asignará conforme a estos parámetros:
- Si se presenta Certificado de Conocimientos de Valenciano de Nivel **B2 o superior** se asignarán: **5 puntos**.
  - Si se presenta Certificado de Conocimientos de Valenciano de Nivel **B1** se asignarán: **2.5 puntos**.
- c) **Método de puntuación:** la presentación de los certificados determinará la asignación de puntos. En otro caso, se asignarán **0 puntos**.

## 5.4. Mérito Objeto de Valoración 4: Formación en Excel.

- a) **Descripción:** conocimientos de **Excel** (acreditable con curso de formación de **al menos 20 horas**).

b) **Valoración Máxima: 5 puntos.**

- Si se presenta certificado de curso avanzado se asignarán: **5 puntos.**
- Si se presenta certificado de curso básico se asignarán: **2.5 puntos.**

c) **Método de puntuación:** la presentación de los certificados determinará la asignación de puntos. En otro caso, se asignarán **0 puntos.**

**5.5. Mérito Objeto de Valoración 5: Formación en Word.**

a) **Descripción:** conocimientos de **Word** (acreditable con curso de formación de **al menos 20 horas.**)

b) **Valoración Máxima: 5 puntos.**

- Si se presenta certificado de curso avanzado se asignarán: **5 puntos.**
- Si se presenta certificado de curso básico se asignarán: **2.5 puntos.**

c) **Método de puntuación:** la presentación de los certificados determinará la asignación de puntos. En otro caso, se asignarán **0 puntos.**

**5.6. Mérito Objeto de Valoración 6: Formación en otros cursos específicos.**

a) **Descripción:** cursos de atención al cliente, comunicación efectiva y trabajo en equipo, comportamiento no verbal, gestión eficaz del tiempo y curso en materia de protocolo (acreditable con curso de formación de **al menos 20 horas.**)

b) **Valoración Máxima: 5 puntos.** Cada curso será valorado con: **1 punto.**

c) **Método de puntuación:** la presentación de los certificados determinará la asignación de puntos. En otro caso, se asignarán **0 puntos.**

## ANEXO IV

### TRIBUNAL DE SELECCIÓN

#### 1. BOLSA DE EMPLEO DE OFICIAL ADMINISTRATIVO 1º

El Tribunal de Selección de la Bolsa de Empleo de Oficial Administrativo 1º, estará compuesto por:

- **Presidente**: Carmen Escolano
- **Suplente**: María Sancho.
  
- **Vocal**: Isabel González.
- **Suplente**: Victoria Fernández.
  
- **Secretaria**: Mercedes Molina.
- **Suplente**: Sergio Quintero.

#### 2. BOLSA DE EMPLEO DE OFICIAL ADMINISTRATIVO 2º

El Tribunal de Selección de la Bolsa de Empleo de Oficial Administrativo 2º, estará compuesto por:

- **Presidente**: Isabel González.
- **Suplente**: Miguel Barberá.
  
- **Vocal**: Laura Ramírez.
- **Suplente**: Teresa Aguilar.
  
- **Secretaria**: Sergio Quintero.
- **Suplente**: Mercedes Molina.

**ANEXO V**

**MODELO NORMALIZADO DE CURRÍCULUM VITAE**

**(\*)= CAMPOS DE OBLIGADA CUMPLIMENTACIÓN**

**I.- DATOS PERSONALES (\*)**

DNI/ NIE:					
Nombre y apellidos					
Teléfono (1):			Teléfono (2):		
Correo electrónico:					
Domicilio:	Nº:	Esc:	Piso:	Puerta:	Código Postal:
Localidad:				Provincia:	
Lugar de nacimiento:	Nacionalidad:				
Discapacidad legal reconocida (breve descripción):					Grado (%):

**II.- DATOS ACADÉMICOS.**

- (\*) TITULACION MÍNIMA EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA:

TITULACIÓN			
ESPECIALIDAD			
UNIVERSIDAD/CENTRO	LOCALIDAD:		
MES/AÑO INICIO	MES/AÑO FIN		

• **OTRAS TITULACIONES UNIVERSITARIAS:**

TITULACIÓN			
ESPECIALIDAD			
UNIVERSIDAD/CENTRO		LOCALIDAD:	
MES/AÑO INICIO		MES/AÑO FIN	

• **FORMACIÓN ADICIONAL NO UNIVERSITARIA RELACIONADA CON LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

TÍTULO O DIPLOMA	ORGANISMO EMISOR	Nº HORAS LECTIVAS	AÑO

• **(\*) PROGRAMAS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS**


Indique el nivel de conocimiento de Programas y Aplicaciones Informáticas.

PROGRAMA / APLICACIÓN	NIVEL				TÍTULO CERTIFICATIVO
	BÁSICO	MEDIO	AVANZADO	PROFESIONAL	

• **(\*) IDIOMAS**

Indique el nivel de conocimiento del Idioma

IDIOMA	NIVEL				TÍTULO CERTIFICATIVO OFICIAL
	B1	B2	C1	C2	
Valenciano					
Inglés					
Francés					
Alemán					
Portugués					
Otros					

	<b>Bolsa de Empleo de Personal Laboral Temporal</b>	<b>BOL-EMP-2022-01</b>
---	---	------------------------

### III.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (\*)

ENTIDAD			
PUESTO DE TRABAJO DESARROLLADO			
CARGO DE LA PERSONA A LA QUE REPORTABA			
FECHA DE INGRESO (DD/MM/AAAA)		FECHA DE SALIDA (DD/MM/AAAA)	
Nº DE DÍAS TRABAJADOS (SEGÚN VIDA LABORAL)			
FUNCIONES DESARROLLADAS (DESCRIPCIÓN PORMENORIZADA)			

### IV.- INFORMACIÓN ADICIONAL.

TIPO	DESCRIPCIÓN
OTROS DATOS DE INTERÉS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	

La persona abajo firmante declara que todos los datos consignados en este cuestionario son ciertos. La falsedad de datos facilitados por el solicitante dará lugar a su exclusión automática de la Convocatoria. Por tanto, la persona solicitante se responsabiliza de la veracidad y exactitud de los datos personales facilitados en este Modelo de CV y autoriza el tratamiento de los mismos por parte de ADEIT, para los fines descritos en las Bases de la Convocatoria.

(\*) En ..... a fecha ..... del mes de  
..... de 202...

(\*) FIRMADO:

(\*) D. /D<sup>a</sup> .....

## ANEXO VI

### INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL MODELO NORMALIZADO DE CURRÍCULUM VITAE

Las presentes Instrucciones establecen el modo en que las personas candidatas deben cumplimentar el Anexo V – Modelo Normalizado de CV de ADEIT, a efectos a participar en el proceso selectivo de referencia.

Las **Instrucciones forman parte de las Bases de la Convocatoria**, y el incumplimiento de su clausulado, puede devenir en la exclusión de la persona candidata, o en la no valoración de aquellos datos que no queden perfectamente definidos y justificados.

El Modelo Normalizado de CV de ADEIT está destinado a obtener una información precisa de las personas candidatas, de forma tal que se pueda hacer una comparación en términos homogéneos de los datos solicitados en la convocatoria.

Consiguientemente, su cumplimentación debe ser lo más precisa y detallada posible.

Todos los apartados señalados con un asterisco (\*) son de obligado cumplimiento.

Está **prohibido modificar el formato del Modelo de CV**: solo se permiten añadir o quitar cuadros o líneas de información al modelo existente.

**No se valorarán CVs enviados en modelo distinto.**

A continuación, se procederá a fijar las instrucciones de cumplimentación, y a exponer un ejemplo de cumplimentación, a efectos de que las personas candidatas puedan tener una referencia previa.

**I.- DATOS PERSONALES (\*)**

En este apartado se pretende obtener la información identificativa básica, así como los datos de contacto de la persona candidata.

Su cumplimentación es **obligatoria**.

DNI/ NIE:	12.345.678-A				
Nombre y apellidos	María García García				
Teléfono (1):	600.111.222	Teléfono (2):	600.333.444		
Correo electrónico:	a.garcía@email.com				
Domicilio:	Avda de España	Nº:	1	Esc:	1 A
					Código Postal: 46.001
Localidad:	Valencia		Provincia:	Valencia	
Lugar de nacimiento:	Valencia		Nacionalidad:	Española	
Discapacidad legal reconocida (breve descripción):					Grado (%):

**II.- DATOS ACADÉMICOS.**

En este apartado se deberán establecer las titulaciones académicas de la persona candidata. Se divide en los siguientes apartados:

- (\*) TITULACION MÍNIMA EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA:

TITULACIÓN	Licenciatura en Economía		
ESPECIALIDAD	Econometría		
UNIVERSIDAD/CENTRO	Universitat de Valencia	LOCALIDAD:	Valencia
MES/AÑO INICIO	09-1995	MES/AÑO FIN	06-2000



En este apartado se debe exponer la titulación mínima exigida en la convocatoria para poder participar en el Proceso Selectivo.

El no cumplimiento de este requisito básico, determinará la exclusión de la persona candidata.

Se debe rellenar un cuadro completo por cada titulación universitaria especificada.

• **OTRAS TITULACIONES UNIVERSITARIAS:**

TITULACIÓN	Máster en Contabilidad		
ESPECIALIDAD	Contabilidad de Fundaciones		
UNIVERSIDAD/CENTRO	Universitat de Valencia	LOCALIDAD:	Valencia
MES/AÑO INICIO	09-2001	MES/AÑO FIN	09-2002

Este apartado no es obligatorio, pero permite a las personas candidatas añadir títulos universitarios que pudieran ser de interés para el desarrollo del puesto ofertado.

Se debe rellenar un cuadro completo por cada titulación universitaria especificada.

• **FORMACIÓN ADICIONAL NO UNIVERSITARIA RELACIONADA CON LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

TÍTULO O DIPLOMA	ORGANISMO EMISOR	Nº HORAS LECTIVAS	AÑO
Experto en Contabilidad Analítica	Centro de Estudios Financieros (CEF)	200	2003

Este apartado no es obligatorio, pero permite a las personas candidatas añadir formación no universitaria que pudieran ser de interés para el desarrollo del puesto ofertado.

Se debe rellenar una línea del cuadro por cada titulación.

- (\*) PROGRAMAS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS**

Indique el nivel de conocimiento de Programas y Aplicaciones Informáticas.

PROGRAMA / APLICACIÓN	NIVEL				TÍTULO CERTIFICATIVO
	BÁSIC O	MED IO	AVANZ ADO	PROFESIO NAL	
Contaplús				X	Certificado de Experto emitido por SAGE

Este apartado es obligatorio en los casos en que se exige conocimiento de un software específico.

Respecto a software no obligatorio, se permite a las personas candidatas añadir conocimientos sobre los mismos, si pudieran ser de interés para el desarrollo del puesto ofertado.

Se debe rellenar una línea del cuadro por cada titulación.

- (\*) IDIOMAS**

Indique el nivel de conocimiento del Idioma

IDIOMA	NIVEL				TÍTULO CERTIFICATIVO OFICIAL
	B1	B2	C1	C2	
Valenci ano			X		Certificat de Grau Mitjà de la JQCV
Inglés			X		Cambridge Certificate in Advanced English (CAE)

Este apartado es obligatorio en los casos en que se exige conocimiento de un idioma específico.

Cuando no se exige conocimientos de idiomas en concreto, se permite a las personas candidatas añadir conocimientos sobre los mismos, si pudieran ser de interés para el desarrollo del puesto ofertado.

Se debe rellenar una línea del cuadro por cada titulación.

### III.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (\*)

En este apartado, las personas candidatas deben cumplimentar, con el mayor nivel de precisión y minuciosidad posible, los datos de su experiencia profesional para todos y cada uno de los puestos desarrollados.

Se debe definir, con absoluta exactitud:

- La denominación del puesto desempeñado.
- La denominación de la persona a la que reportaba.
- Fechas de ingreso y salida.
- Nº de días trabajados, de acuerdo con la información del Informe de Vida Laboral.
- Funciones efectivamente desempeñadas: se debe detallar de la forma más minuciosa posible, todas las funciones desempeñadas en el desempeño de cada puesto.

En el caso de que se hayan realizado **trabajos como Autónomo**, se especificará, y se detallará lo más detallado, pudiendo pedir ADEIT contratos o certificados de la entidad contratante, a efectos de verificar el objeto, duración y funciones efectivamente desarrolladas en esa contratación como autónomo.

ENTIDAD	IBERDROLA		
PUESTO DE TRABAJO DESARROLLADO	Directora de Contabilidad		
CARGO DE LA PERSONA A LA QUE REPORTABA	Director Financiero		
FECHA DE INGRESO (DD/MM/AAAA)	05-05-2005	FECHA DE SALIDA (DD/MM/AAAA)	05-05-2009


Nº DE DÍAS TRABAJADOS (SEGÚN VIDA LABORAL)	1460
FUNCIONES DESARROLLADAS (DESCRIPCIÓN PORMENORIZADA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar y controlar las operaciones diarias del departamento de contabilidad, a saber: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ procesos de cierre mensual y anual</li> <li>▪ cuentas por cobrar y por pagar</li> <li>▪ cobros en efectivo</li> <li>▪ Libro mayor</li> <li>▪ nóminas y servicios</li> <li>▪ tesorería y presupuestación</li> <li>▪ previsión de efectivo</li> <li>▪ análisis de variación de ingresos y gastos</li> <li>▪ conciliaciones de activos de capital</li> <li>▪ conciliaciones de estados de cuenta fiables</li> <li>▪ comprobar ejecuciones</li> <li>▪ actividad de activos fijos</li> <li>▪ actividad de deuda</li> </ul> </li> <li>• Controlar y analizar los datos contables y elaborar informes o estados financieros</li> <li>• Establecer y aplicar métodos, políticas y principios contables adecuados</li> <li>• Coordinar y llevar a cabo auditorías anuales</li> <li>• Hacer recomendaciones</li> <li>• Mejorar los sistemas y procedimientos correctivos</li> <li>• Asignar proyectos y dirigir al personal para garantizar el cumplimiento y la exactitud</li> <li>• Cumplir los objetivos de contabilidad financiera</li> <li>• Establecer y mantener archivos y registros fiscales para documentar transacciones</li> </ul>

El no cumplimiento de este requisito básico, determinará la exclusión de la persona candidata.

Se debe rellenar un cuadro completo por cada puesto de trabajo ocupado y especificado.

#### IV.- INFORMACIÓN ADICIONAL.

En este apartado se permite a la persona candidata ofrecer información adicional con datos que podrían aportar elementos adicionales para valorar su ajuste al puesto objeto del proceso de selección.

	<b>Bolsa de Empleo de Personal Laboral Temporal</b>	<b>BOL-EMP-2022-01</b>
---	---	------------------------

TIPO	DESCRIPCIÓN
<b>OTROS DATOS DE INTERÉS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>	Presidenta de la Asociación de Jóvenes Economistas de Valencia (2006-2009).

**V.- FIRMA**

El Modelo establece la siguiente cláusula:

La persona abajo firmante declara que todos los datos consignados en este cuestionario son ciertos. La falsedad de datos facilitados por el solicitante dará lugar a su exclusión automática de la Convocatoria. Por tanto, la persona solicitante se responsabiliza de la veracidad y exactitud de los datos personales facilitados en este Modelo de CV y autoriza el tratamiento de los mismos por parte de ADEIT, para los fines descritos en las Bases de la Convocatoria.

(\*) En ..... a fecha ..... del mes de ..... de 202...

(\*)Firmado:

(\*) D. /Dª .....

Es **OBLIGATORIO** que todos los CV sean remitidos fechados y firmados, aceptando la cláusula de protección de datos.

**ANEXO VII**

**CERTIFICADOS DE IDIOMAS ADMITIDOS PARA ESTA CONVOCATORIA.**

**A) VALENCIANO**

<b>NIVEL B1</b>
<b>Certificat de Nivell B1 de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià.</b>
<b>Certificat de Valencià de Nivell Elemental (B1) de la UV, UPV, UJI o UMH.</b>
<b>Certificat de Valencià de Universitat d'Alacant. Nivell Elemental (B1).</b>
<b>Certificat de Nivell Intermedi de l'EOI (B1).</b>
<b>Certificat de Nivell B1 de Català de la SPL Gen. Cat.</b>
<b>Certificat de Nivell B1 de Català de l'IRL.</b>

<b>NIVEL B2</b>
<b>Certificat de Nivell B2 de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià.</b>
<b>Certificat de Valencià de Nivell Intermedi (B2) de la UV, UPV, UJI o UMH.</b>
<b>Certificat de Valencià de Universitat d'Alacant. Nivell Intermedi (B2).</b>
<b>Certificat de Nivell Avançat de l'EOI (B2).</b>
<b>Certificat de Nivell B2 de Català de la SPL Gen. Cat.</b>
<b>Certificat de Nivell B2 de Català de l'IRL.</b>

**NIVEL C1**

Certificat de Grau Mitjà de la JQCV.
Certificat de València de Nivell Suficiència (C1) de la UV, UPV, UJI, UMH.
Certificat de València de la Universitat d'Alacant. Nivell Suficiència (C1).
Certificat de Grau Mitjà de la UA, UV, UPV, UJI, UMH.
Certificat del cycle Elemental de València o de Català (3r curs) de la EOI (anterior a 2008).
Nivell II (primer cycle) o Nivell III (segon cycle) del PFLV.
Certificat de Capacitació per a l'Ensenyament en València de la Generalitat Valenciana (GV).
Diploma de Mestre de València 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 cycle) o Nivell Superior (2n cycle) de los CLVSD (cursos del ICE) del Plan de Reciclaje del Profesorado.

**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.
Título de licenciatura o grado en Filologia Catalana Certificat de Aptitud de València o de Català o cycle 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	B1	B2	C1	C2
EOI	Intermedio B1	4º (anterior a 2008) 2/Nivel Avanzado 2	5º / Ciclo Superior (anterior a 2008) C1	C2
Licenciaturas o Grados	-	-	Filología Inglesa, Estudios ingleses, Traducción e Interpretación: Inglés	-
Cambridge: General English Exams	Preliminary English Test (PET)	First Certificate in English (FCE)	Certificate in Advanced English (CAE)	Certificate of Proficiency in English (CPE)
Cambridge: Business English Certificates (BEC)	BEC 1: Business Preliminary	BEC 2: Vantage	BEC 3: Higher	-
Cambridge: International Certificate in Financial (ICFE)	-	ICFE Vantage	ICFE: Effective Operational Proficiency	-
Cambridge: International English Language Testing System (IELTS)	IELTS 4.0-4.5	IELTS 5.0-6.5	IELTS 7-8	IELTS 8.5-9
TOEFL iBT	71-86	87-109	110-120	≥ 120
British Council	APTIS B1	APTIS B2	APTIS C1	APTIS C2
Trinity College London	Grade 5	Grade 9	Grade 11	Grade 12
TOEIC	≥784	≥ 1095	≥ 1345	-
Asociación de Centros de Lenguas en la Enseñanza Superior (ACLES)	CertAcles B1	CertAcles B2	CertAcles C1	CertAcles C2