PRO-SEL-2021-002

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN LABORAL PARA CUBRIR EL PUESTO DE AUXILIAR DE CONGRESOS EN LA FUNDACIÓ UNIVERSITAT-EMPRESA DE VALÈNCIA (CONSELL SOCIAL DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA. ESTUDI GENERAL DE VALÈNCIA) - "ADEIT".

ÍNDICE

1. DATOS IDENTIFICATIVOS. 5

1.1. Entidad. 5

1.2. Órgano de Contratación. 5

1.3. Comisión de Evaluación. 5

2. NECESIDAD 5

3. DESCRIPCIÓN DE PUESTO A CUBRIR. 6

3.1. Denominación. 6

3.2. Nº de plazas a cubrir. 6

3.3. Tipo de Contrato. 6

3.4. Convenio Aplicable. 6

3.5. Categoría Profesional. 6

3.6. Retribución Bruta Anual. 6

3.7. Retribución Bruta Mensual 6

3.8. Jornada de Trabajo Semanal. 6

3.9. Horario. 6

3.10. Funciones. 7

3.11. Perfil de la persona candidata idónea para cubrir la vacante. 8

4. REQUISITOS MÍNIMOS. 9

4.1. Nacionalidad. 9

4.2. Edad. 9

4.3. Inexistencia de Causas de Inhabilitación. 9

4.4. Compatibilidad Funcional. 10

4.5. Titulación Académica. 10

4.6. Experiencia Profesional. 11

5. CALIFICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN. 11

6. PRUEBAS DE SELECCIÓN. 11

6.1. Prueba Selectiva 1: Examen tipo Test. 12

6.2. Prueba Selectiva 2: Caso Práctico. 14
7. ENTREVISTA PERSONAL. 14
8. MÉRITOS PROFESIONALES OBJETO DE VALORACIÓN. 15
8.1. Mérito Objeto de Valoración 1: Experiencia Adicional 15
8.2. Mérito Objeto de Valoración 2: Conocimientos de Inglés 15
8.3. Mérito Objeto de Valoración 3: Conocimientos de Valenciano. 15
8.4. Mérito Objeto de Valoración 4: Formación adicional. 16
9. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR. 16
9.1. Carta de Presentación. 16
9.2. Currículum Vitae Actualizado en el Modelo Normalizado. 17
9.3. Identificación 17
9.4. Certificado de Discapacidad. 18
9.5. Títulos Académicos. 18
9.6. Informe de Vida Laboral actualizado. 18
9.7. Documentación adicional justificativa de Experiencia Aportada. 18
10. FORMATO Y MODALIDAD DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS. 18
10.1. Modalidad. 19
10.2. Dirección de correo electrónico. 19
10.3. Asunto del Correo Electrónico. 19
10.4. Configuración del Archivo a Remitir. 19
11. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS. 20
12. COMUNICACIONES. 20
13. TRAMITACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN. 21
13.1. Asignación de Código de Candidatura. 21
13.2. Admisión y exclusión de Candidaturas. 21
13.3. Pruebas de Selección. 22
13.4. Valoración de Méritos. 22
13.5. Propuesta de Contratación 22
13.6. Contratación. 22
14. LISTA DE ESPERA. 22
15. EXTINCIÓN. 23

16. PROTECCIÓN DE DATOS..... 23

17. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA 25

ANEXOS

ANEXO I - CERTIFICADOS DE IDIOMAS ADMITIDOS 26

A) VALENCIANO. 26

B) INGLÉS. 28

ANEXO II – MODELO NORMALIZADO DE CURRÍCULUM VITAE..... 29

ANEXO III – INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL MODELO NORMALIZADO DE CURRÍCULUM VITAE 34

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.

1.3. Comisión de Evaluación.

La Comisión de Evaluación está integrada por:

- D. David Díaz – Caneja que ocupa el puesto de Director de Servicios Jurídicos y Desarrollo Profesional.
- Dª Bárbara Díaz que ocupa el puesto de Directora del Departamento de Congresos.
- Dª Mercedes Molina que ocupa el puesto de Técnico de Contabilidad y Desarrollo Profesional.

2. NECESIDAD.

El departamento de Congresos y organización de actividades de la Fundación se dedica a la gestión integral de congresos y cualquier otro tipo de reuniones profesionales generadas en el ámbito universitario. La gestión de congresos lleva implícita una serie de tareas administrativas que es necesario cubrir y que conforman la Secretaría Técnica de la actividad dando soporte a la dirección ejecutiva del congreso.

Para poder dar soporte administrativo a los técnicos del departamento, es imprescindible contar con una persona que pueda gestionar transversalmente toda la carga de trabajo administrativo,

de forma tal que los técnicos puedan focalizar sus esfuerzos en las labores de alto valor añadido que los clientes, internos y externos reclaman.

3. DESCRIPCIÓN DE PUESTO A CUBRIR.

3.1. Denominación.

Auxiliar de Congresos.

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.

Oficial Administrativo 2ªB

3.6. Retribución Bruta Anual.

18.055,12 euros anuales.

3.7. Retribución Bruta Mensual (12 mensualidades más 2 pagas extraordinarias, según convenio)

1.299,08 euros mensuales.

3.8. Jornada de Trabajo Semanal.

Según Convenio (actualmente 39 horas semanales).

3.9. Horario.

Según Convenio.

3.10. Funciones.

Las funciones realizadas en este puesto son:

- Gestión documental, tanto en formato físico, como digital, de toda la documentación generada en el departamento.
- Contacto, seguimiento, y confirmación de servicios contratados con proveedores:
  - Solicitud de cotización y reserva de alojamiento de habitaciones para asistentes y para ponentes con los hoteles directamente y a través de la agencia de viajes.
  - Solicitud de presupuestos y reserva de los viajes de invitados y ponentes.
  - Gestión restauración, solicitud menús para comidas y cenas del congreso y solicitud catering para cafés, comidas del congreso, bloqueo de espacios y confirmación.
  - Solicitud de cotización y reserva de actividades del programa social: visitas guiadas, actividades deportivas, excursiones, etc.
  - Solicitud, diseño y encargo de la cartelería para el congreso y envío de propuestas al cliente.
  - Solicitud de propuestas, presupuestos y diseño de merchandising y envío de propuestas al cliente.
  - Solicitud, diseño y revisión de acreditaciones a la imprenta.
  - Reserva de espacios tanto en ADEIT como en otras sedes de congresos
- Solicitud de autorizaciones, permisos y otros trámites administrativos ante diversos organismos públicos (permisos ocupación vía pública, estacionamientos, etc).
- Participación en la ejecución de trámites administrativos para la homologación de congresos y/o cursos a las diversas entidades acreditadoras (EVES, IVAP).
- Solicitud del material e información turística de la ciudad para su entrega en el congreso. Control de stock.
- Gestiones relacionadas con la Secretaría administrativa o de inscripciones de un congreso: recepción y clasificación de las inscripciones, control y seguimiento, gestión de cobros, pagos y facturas. Reclamación de pagos a la finalización del pronto pago y del pago tardío. Confirmación final de las inscripciones.
- Atención al congresista: gestión dudas, incidencias y solicitudes (inscripción, pago, facturas, invitaciones, etc.) de todos los asistentes antes, durante y después del congreso.
- Elaboración y envío de cartas de invitación y de aceptación para los asistentes.
- Otras tareas relacionadas con la gestión económico-financiera de un congreso: comprobación de ingresos y gastos tanto en la plataforma de congresos, como en el programa de contabilidad y en el banco, antes y después del congreso.
- Secretaría de ponentes de ponentes/invitados: gestión y reserva de viajes, alojamiento, desplazamientos, solicitud y pago de suplidos, elaboración de las hojas de pago de honorarios y tramitación para su posterior pago, envío y control de las autorizaciones de protección de datos y propiedad intelectual. Envío de información relativa al congreso y a la sede. Comunicación continua y atención permanente durante el congreso.
- Tareas previas al congreso: preparación de toda la documentación para los congresistas (acreditaciones, certificados, merchandising, programa, información turística), cartelería, revisión de los espacios, check-list y preparación de todo lo necesario.
- Envío de avisos y recordatorios de inicio del congreso por email a los asistentes y

ponentes.

- Diseño, envío y análisis de las respuestas de la encuesta de intención de asistencia.
- Durante el congreso en sede: entrega de la documentación al congresista, gestión de nuevas inscripciones, cambios e incidencias (devoluciones, facturas no emitidas, cambios de billetes, compra de tickets para cenas, comidas etc.). Asistencia y control de los actos del programa social.
- Revisión y envío de facturas de proveedores a contabilidad.
- Diseño, envío, análisis de resultados y elaboración del informe final de la encuesta de satisfacción.
- En congresos virtuales: control de acceso de los asistentes al Aula Virtual y contacto los días previos al congreso a los participantes y ponentes que no hayan accedido.
- Diseño y envío de certificados de asistentes, ponentes, comités, etc.
- Participación en diseño y diseño y activación de soportes de difusión digital de las actividades (páginas webs de los congresos y sus posteriores actualizaciones, así como actualización del apartado de congresos de la web general con información de los nuevos congresos).
- Elaboración de la documentación justificativa de las actividades formativas y remisión al organismo correspondiente (IVAP, etc.).
- Control y envíos visados
- Modificación y envío de facturas.
- Tareas de apoyo a los técnicos responsables de los congresos
- 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:

- Iniciativa: predisposición a actuar proactivamente y a pensar no sólo en lo que hay que hacer en el futuro.

- Habilidades de comunicación: capacidad de demostrar una sólida habilidad de comunicación. Alienta a otros a compartir información, habla por todos y valora las contribuciones de los demás. Incluye saber escuchar y hacer posible que los demás tengan fácil acceso a la información que se posea.

- 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.

- Adaptación al cambio: adaptarse y avenirse a los cambios, modificando si fuese necesario su propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nueva información o cambios del medio, ya sean del entorno exterior, de la propia organización, de la del cliente o de los requerimientos del trabajo en sí.

- Orientación al cliente: 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 Fundación como los clientes de sus clientes y todos aquellos que cooperen en la relación ADEIT - cliente, corno los proveedores y el personal de la organización.

- Ordenada: es capaz de realizar su trabajo de acuerdo con las normas y procedimientos, y de forma estructurada.

- Afán de lograr altos estándares de calidad en el desempeño de su trabajo.

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.

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.

4.5. Titulación Académica.

1- La persona que presente su candidatura, deberá contar **FP de Grado Superior**, aceptándose cualquiera de las siguientes titulaciones:

- → T.S. Administración y Finanzas (LOE).
- → T.S. Asistencia a la Dirección (LOE).
- → T.S. Marketing y Publicidad (LOE).
- → T.S. Comercio Internacional (LOE).
- → T.S. Gestión de Ventas y Espacios Comerciales (LOE).
- → T.S. Agencias de Viajes y Gestión de Eventos (LOE).
- → T.S. Gestión de Alojamientos Turísticos (LOE).
- → T.S. Guía, Información y Asistencias Turísticas (LOE).

2- Adicionalmente deberá presentar **Certificado de Conocimiento de Idiomas** (de los enumerados en el Anexo I), conforme a estos parámetros:

- → **Valenciano: B2**
- → **Inglés: B2**

3- 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.

4- 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 Profesional.

La persona candidata deberá contar con una experiencia acreditable de **18 meses** realizando tareas administrativas y en trabajos relacionados con la atención e información al cliente.

Adicionalmente deberá contar con experiencia en:

- → Dominio del paquete **MS Office**.
- → Manejo de diversas plataformas de gestión de contenidos, bases de datos y similares.

5. CALIFICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

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

- **Pruebas de Selección:** máximo de **40 puntos**.
  - → Examen tipo test: máximo de 20 puntos.
  - → Caso Práctico: máximo de 20 puntos.
- **Entrevista Personal**: máximo de **20 puntos**.
- **Valoración de Méritos:** máximo de **40 puntos.**
  - → Experiencia Adicional a la pedida como Requisito Mínimo: máximo de 15 puntos.
  - → Conocimiento de Inglés Adicional al pedido como Requisito Mínimo: máximo de 5 puntos.
  - → Conocimiento de Valenciano Adicional al pedido como Requisito Mínimo: máximo de 5 puntos.
  - → Formación Adicional a la requerida como mínimo: máximo de 15 puntos.

6. 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:

6.1. Prueba Selectiva 1: Examen tipo Test.

a) **Descripción:** Examen tipo test.

b) **Formato:** se realizará un Examen tipo test (40 preguntas en 1 h).

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

- → Gestión administrativa.
- → Protocolo.
- → Gestión de Eventos.
- → Gestión de Comunicaciones.
- → Gestión documental.
- → Gestión de Facturas.

d) **Valoración Máxima:** 20 puntos.

e) **Parámetros de evaluación:** se aplicarán los siguientes criterios:

- → Cada pregunta correctamente contestada tendrá una puntuación de **0,5 puntos**.

- → Cada pregunta incorrectamente contestada o sin contestar, tendrá una puntuación de **cero (0) puntos**, pero no restará puntuación.

f) **Modalidad**: exclusivamente presencial.

g) **Lugar de Celebración:** sede de ADEIT, sita en la Plaza Virgen de la Paz, nº 3 de la localidad de Valencia

h) **Fecha de Realización:** la Comisión de Selección publicará la fecha de realización de las pruebas mediante publicación en el Portal de Transparencia.

i) Instrucciones para la ejecución de la Prueba:

- En el anuncio de convocatoria de la prueba, se definirán las Instrucciones para la realización de la misma.

- Igualmente, en el Cuadernillo de Examen que las personas candidatas recibirán para la realización de la prueba, se contendrán instrucciones al efecto.

- Las instrucciones anteriormente mencionadas, se considerarán como normativa integrante de las Bases de la Convocatoria, y corresponderá a la

Comisión de Selección dictar las mismas, y 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 etc).

  → Los exámenes se contestarán con bolígrafo, u otro instrumento de escritura que tenga tinta indeleble.

  → No se corregirán las preguntas respondidas a lápiz o análogo.

  → No está permitido consultar libros, manuales o cualquier dispositivo electrónico.

  → Los móviles deben permanecer en "modo avión" a efectos de no perturbar la concentración del resto de personas candidatas.

  → Las personas candidatas deben firmar todas las páginas del examen, no corrigiéndose las preguntas de aquellas páginas sin firma, y consiguientemente, no puntuando las mismas, al considerarse no contestadas.

  → El incumplimiento de las normas determinará la expulsión de la persona candidata del examen, y su eliminación del proceso selectivo.

j) **Errores en las preguntas:** se establecen dos supuestos:

- Si existe algún tipo de error en la plantilla de corrección de las preguntas tipo test, la plantilla se corregirá, y se reevaluarán los exámenes conforme a las respuestas correctas.

- Si existiera algún error de planteamiento en alguna de las preguntas, la Comisión de Evaluación 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.

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

6.2. Prueba Selectiva 2: Caso Práctico.

a) **Descripción:** caso práctico en materia de Protocolo, Gestión administrativa y/o de Comunicaciones.

b) **Formato:** se dará un supuesto de hecho, y se pedirá a la persona candidata que redacte un documento relativo a las temáticas mencionadas en el apartado c) del punto anterior.

c) **Contenido:** Protocolo, Gestión administrativa y/o de Comunicaciones.

d) **Valoración Máxima:** 20 puntos.

e) **Parámetros de evaluación:** se valorará la capacidad de análisis, claridad expositiva, la corrección formal, el contenido técnico del documento, así como la adecuada redacción y riqueza de vocabulario.

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

7. ENTREVISTA PERSONAL.

1- Se realizará una entrevista personal a las personas candidatas que hayan superado las pruebas de selección definidas en el apartado anterior.

2- La Comisión de Valoración, 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, competencias, aptitudes y habilidades para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

3- La duración estimada de dichas entrevistas será de 30 minutos.

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

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

6- Aquellas personas que hayan sido convocadas y no comparezcan, serán excluidas del proceso selectivo.

7- La entrevista tendrá una puntuación máxima de 20 puntos.

8- La entrevista tendrá carácter eliminatorio, siendo necesario obtener el 50% de los puntos para pasar a la siguiente prueba.

8. 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.

8.1. Mérito Objeto de Valoración 1: Experiencia Adicional

a) **Descripción:** se valorará experiencia superior a los 18 meses pedidos como mínimo en trabajos relacionados con tarea administrativas, atención e información al cliente.

b) **Valoración Máxima:** 15 puntos.

c) **Método de puntuación**: por cada mes adicional al mínimo pedido, se asignarán 0,25 puntos.

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

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

8.3. 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 I 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 **C1** se asignarán**: 2,5 puntos**

- Si se presenta Certificado de Conocimientos de Valenciano de Nivel **C2** se asignarán: **5 puntos**

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

8.4. Mérito Objeto de Valoración 4: Formación adicional.

a) **Descripción:** se valorará contar con formación adicional a la requerida en requisitos mínimos, en materia de atención al cliente, protocolo, comunicación, marketing.

b) **Valoración Máxima:** 15 puntos.

c) **Método de puntuación**: por cada curso relacionado con dichas materias, y con una duración mínima de 20 horas, se puntuará con 3 puntos.

9. 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.

9.1. Carta de Presentación.

1- Las personas candidatas remitirán una Carta de Presentación, en la que se solicite participar en el presente proceso de selección yque 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.

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

9.2. Currículum Vitae Actualizado en el Modelo Normalizado.

1- Las personas candidatas remitirán un **Currículum Vitae Actualizado** conforme al Modelo Normalizado del Anexo II. 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 II 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**.

9.3. Identificación

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

9.4. Certificado de Discapacidad.

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

9.5. 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.

9.6. 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.

9.7. 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.

10. FORMATO Y MODALIDAD DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS.

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

10.1. 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 el proceso de selección.

10.2. Dirección de correo electrónico.

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

procesos.seleccion@adeituv.es

10.3. Asunto del Correo Electrónico.

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

(**Código del Proceso de Selección**) – (**Apellidos y Nombre de la persona candidata**) – (**Puesto Vacante**)

2- A título de ejemplo:

PRO-SEL-2008-001 – García González, María – Dirección de Ingeniería

10.4. 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 9** 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 internet hay **herramientas** gratuitas para **unir varios archivos PDF** en un solo archivo. A título de ejemplo, en este **link** se puede encontrar una de ellas.

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

PRO-SEL-2008-001 – García González, María – Dirección de Ingeniería – 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.

11. 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 **14 de Noviembre de 2021**.

2- **No serán admitidas** al proceso las **solicitudes** que **no se reciban** en el **plazo y forma** establecidos.

12. COMUNICACIONES.

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

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.

13. TRAMITACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

13.1. 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 al proceso selectivo, notificando dicho código a la persona candidata, mediante correo electrónico.

13.2. Admisión y exclusión de Candidaturas.

1- 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 han remitido su candidatura.

2- Una vez realizada esta comprobación, la Comisión de Evaluación 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- La Comisión de Evaluación 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 la Comisión de Evaluación en un plazo de 7 días hábiles desde la finalización del plazo de alegaciones.

5- La Comisión de Evaluación publicará los Listados Definitivos de Admitidos y Excluidos.

13.3. Pruebas de Selección.

1- La Comisión de Evaluación publicará en el Portal de Transparencia de ADEIT la fecha y lugar de realización de cada una de las pruebas.

2- Asimismo, la Comisión de Evaluación publicará en el Portal de Transparencia de ADEIT los resultados de las pruebas y de las entrevistas realizadas.

13.4. Valoración de Méritos.

1- Tras la realización y evaluación de las pruebas y de la entrevista, se realizará la valoración de méritos de las personas candidatas que continúen en el proceso.

2- Asimismo, la Comisión de Evaluación publicará en el Portal de Transparencia de ADEIT los resultados de la valoración de méritos.

13.5. Propuesta de Contratación

1- Una vez finalizadas las Pruebas de Selección, y la Valoración de Méritos, la Comisión de Evaluación presentará la propuesta de contratación a la Dirección Gerente.

2- La propuesta será de contratar a la persona candidata de mayor puntuación, pasando a la siguiente en caso de renuncia de quien ocupa el primer lugar.

13.6. Contratación.

1- El Director Gerente, atendiendo a la propuesta de la Comisión de Evaluación, decidirá sobre la persona candidata propuesta, pudiendo realizar una entrevista personal.

2- En todo caso, la resolución de contratación deberá ser motivada cuando se aparte de la propuesta realizada por la Comisión de Evaluación.

14. LISTA DE ESPERA.

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

2- 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.

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

15. EXTINCIÓN.

1- 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.

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

16. 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 currículo 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

Universitat de València Estudi General
Edifici del Rectorat
Av. Blasco Ibáñez, 13
46010-València
Correo electrónico: 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 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

17. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA

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

ANEXO I
CERTIFICADOS DE IDIOMAS ADMITIDOS PARA ESTA CONVOCATORIA

A) VALENCIANO.

❖ **Nivel B2.**

- Certificat de Nivell B2 de la Junta Qualificadora de Coneixements de València.
- Certificat de València de Nivell Intermedi (B2) de la UV, UPV, UJI, UMH.
- Certificat de València de la Universitat d'Alacant. Nivell Intermedi (B2).
- Certificat de Nivell Avançat de l'EOI (B2).
- Certificat de Nivell B de Català de la SPL Gen. Cat.
- Certificat de Nivell B de Català de l'IRL.

❖ **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 cicle Elemental de València 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 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 cicle) o Nivell Superior (2n cicle) 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 Valencià de la Universitat d'Alacant. Nivell Superior (C2).
- Certificat de Valencià de Nivell Superior (C2) de la UV, UPV, UJI, UMH.
- Título de licenciatura o grado en Filologia Catalana Certificat de Aptitud de Valencià o de Català o cicle superior de Valencià 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	B2	C1	C2
EOI	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	Cambridge First Certificate in English (FCE)	Certificate in Advanced English (CAE)	Certificate of Proficiency in English (CPE)
Cambridge: Business English Certificates (BEC)	BEC 2: Vantage	BEC 3: Higher	
Cambridge: International Certificate in Financial English (ICFE)	ICFE Vantage	ICFE: Effective Operational Proficiency	
Cambridge: International English Language Testing System (IELTS)	IELTS 5.5-6.5	IELTS 7-8	IELTS 8.5-9
TOEFL iBT	87-109	110-120	≥ 120
British Council	APTIS B2	APTIS C1	APTIS C2
Trinity College London	Grade 9	Grade 11	Grade 12
TOEIC	≥ 1095	≥ 1345	
Asociación de Centros de Lenguas en la Enseñanza Superior - ACLES	CertAcles B2	CertAcles C1	CertAcles C2

ANEXO II
MODELO NORMALIZADO DE CURRÍCULUM VITAE

(*)= CAMPOS DE OBLIGADA CUMPLIMENTACIÓN

I.- DATOS PERSONALES (*)

DNI/ NIE / Pasaporte:	

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			
MODALIDAD	☐ PRESENCIAL ☐ SEMIPRESENCIAL ☐ ONLINE		
DURACIÓN OFICIAL DEL TÍTULO		TIEMPO EMPLEADO EN LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO	
UNIVERSIDAD/CENTRO		LOCALIDAD:	

TITULACIÓN			
ESPECIALIDAD			
MODALIDAD	☐ PRESENCIAL ☐ SEMIPRESENCIAL ☐ ONLINE		
DURACIÓN OFICIAL DEL TÍTULO		TIEMPO EMPLEADO EN LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO	
UNIVERSIDAD/CENTRO		LOCALIDAD:	

- **OTRAS TITULACIONES UNIVERSITARIAS:**

TITULACIÓN			
ESPECIALIDAD			
MODALIDAD	☐ PRESENCIAL ☐ SEMIPRESENCIAL ☐ ONLINE		
DURACIÓN OFICIAL DEL TÍTULO		TIEMPO EMPLEADO EN LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO	
UNIVERSIDAD/CENTRO		LOCALIDAD:	

TITULACIÓN			
ESPECIALIDAD			
MODALIDAD	☐ PRESENCIAL ☐ SEMIPRESENCIAL ☐ ONLINE		
DURACIÓN OFICIAL DEL TÍTULO		TIEMPO EMPLEADO EN LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO	
UNIVERSIDAD/CENTRO		LOCALIDAD:	

TITULACIÓN			
ESPECIALIDAD			
MODALIDAD	☐ PRESENCIAL ☐ SEMIPRESENCIAL ☐ ONLINE		
DURACIÓN OFICIAL DEL TÍTULO		TIEMPO EMPLEADO EN LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO	
UNIVERSIDAD/CENTRO		LOCALIDAD:	

TITULACIÓN			
ESPECIALIDAD			
MODALIDAD	☐ PRESENCIAL ☐ SEMIPRESENCIAL ☐ ONLINE		
DURACIÓN OFICIAL DEL TÍTULO		TIEMPO EMPLEADO EN LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO	
UNIVERSIDAD/CENTRO		LOCALIDAD:	

TITULACIÓN			
ESPECIALIDAD			
MODALIDAD	☐ PRESENCIAL ☐ SEMIPRESENCIAL ☐ ONLINE		
DURACIÓN OFICIAL DEL TÍTULO		TIEMPO EMPLEADO EN LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO	
UNIVERSIDAD/CENTRO		LOCALIDAD:	

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

TÍTULO O DIPLOMA	ORGANISMO EMISOR	Nº HORAS LECTIVAS

- **(*) 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
	B2	C1	C2	
Valenciano				
Inglés				
Francés				
Alemán				
Portugués				
Otros				

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)			
Nº DE PERSONAS DE SU DEPARTAMENTO A LAS QUE COORDINABA DIRECTAMENTE		Nº TOTAL DE EMPLEADOS DE LA ENTIDAD	
FUNCIONES DESARROLLADAS (DESCRIPCIÓN PORMENORIZADA)			

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)			
Nº DE PERSONAS DE SU DEPARTAMENTO A LAS QUE COORDINABA DIRECTAMENTE		Nº TOTAL DE EMPLEADOS DE LA ENTIDAD	
FUNCIONES DESARROLLADAS (DESCRIPCIÓN PORMENORIZADA)			

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)			
Nº DE PERSONAS DE SU DEPARTAMENTO A LAS QUE COORDINABA DIRECTAMENTE		Nº TOTAL DE EMPLEADOS DE LA ENTIDAD	
FUNCIONES DESARROLLADAS (DESCRIPCIÓN PORMENORIZADA)			

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)			
Nº DE PERSONAS DE SU DEPARTAMENTO A LAS QUE COORDINABA DIRECTAMENTE		Nº TOTAL DE EMPLEADOS DE LA ENTIDAD	
FUNCIONES DESARROLLADAS (DESCRIPCIÓN PORMENORIZADA)			

IV.- HABILIDADES Y COMPETENCIAS

HABILIDAD / COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN DE SU APLICACIÓN AL ÁMBITO PROFESIONAL

IV.- INFORMACIÓN ADICIONAL.

TIPO	DESCRIPCIÓN
PUBLICACIONES	
COLEGIOS Y /O ASOCIACIONES PROFESIONALES	
PERMISOS DE CONDUCCIÓN	
PATENTES O ELEMENTOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL	
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. /Dª ……

ANEXO III
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 II – 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 <u>obligatoria.</u>

DNI/ NIE / Pasaporte:	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:**	**Piso:** 1	**Puerta:** 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		
MODALIDAD	X PRESENCIAL ☐ SEMIPRESENCIAL ☐ ONLINE		
DURACIÓN OFICIAL DEL TÍTULO	5 años	TIEMPO EMPLEADO EN LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO	6 años
UNIVERSIDAD/CENTRO	Universitat de Valencia	LOCALIDAD:	Valencia

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 <u>un cuadro completo por cada titulación universitaria</u> especificada.

- **OTRAS TITULACIONES UNIVERSITARIAS:**

TITULACIÓN	Máster en Contabilidad		
ESPECIALIDAD	Contabilidad de Fundaciones		
MODALIDAD	☐ PRESENCIAL ☐ SEMIPRESENCIAL X ONLINE		
DURACIÓN OFICIAL DEL TÍTULO	18 meses	TIEMPO EMPLEADO EN LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO	18 meses
UNIVERSIDAD/CENTRO	Universitat de Valencia	LOCALIDAD:	Valencia

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
Experto en Contabilidad Analítica	Centro de Estudios Financieros (CEF)	200

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
	BÁSICO	MEDIO	AVANZADO	PROFESIONAL	
Contaplús				X	Certificado de Experto emitido por SAGE

Este apartado eses 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
	B2	C1	C2	
Valenciano		X		Certificat de Grau Mitjà de la JQCV
Inglés		X		Cambridge Certificate in Advanced English (CAE)

Este apartado eses 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.
- Nº de personas a las que coordinaban directamente. En el caso de no coordinar ninguna, **indíquese "0".**

- Nº de empleados de la entidad, de acuerdo con la siguiente escala:

  → Entidad de 1 a 10 empleados.
  → Entidad de 11 a 50 empleados.
  → Entidad de 51 a 100 empleados.
  → Entidad de 101 a 250 empleados.
  → Entidad de 251 a 500 empleados.
  → Entidad de más de 500 empleados.

- 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	ARAMCO		
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		
Nº DE PERSONAS DE SU DEPARTAMENTO A LAS QUE COORDINABA DIRECTAMENTE	25	Nº TOTAL DE EMPLEADOS DE LA ENTIDAD	+500
FUNCIONES DESARROLLADAS (DESCRIPCIÓN PORMENORIZADA)	• Gestionar y controlar las operaciones diarias del departamento de contabilidad, a saber: ▪ procesos de cierre mensual y anual ▪ cuentas por cobrar y por pagar ▪ cobros en efectivo ▪ Libro mayor ▪ nóminas y servicios ▪ tesorería y presupuestación ▪ previsión de efectivo ▪ análisis de variación de ingresos y gastos ▪ conciliaciones de activos de capital ▪ conciliaciones de estados de cuenta fiables ▪ comprobar ejecuciones ▪ actividad de activos fijos ▪ actividad de deuda • Controlar y analizar los datos contables y elaborar informes o estados financieros • Establecer y aplicar métodos, políticas y principios contables adecuados • Coordinar y llevar a cabo auditorías anuales • Hacer recomendaciones • Mejorar los sistemas y procedimientos correctivos • Asignar proyectos y dirigir al personal para garantizar el cumplimiento y la exactitud • Cumplir los objetivos de contabilidad financiera		

	• Establecer y mantener archivos y registros fiscales para documentar transacciones

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.- HABILIDADES Y COMPETENCIAS

HABILIDAD / COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN DE SU APLICACIÓN AL ÁMBITO PROFESIONAL
Gestión de Equipos	He dirigido un departamento de 25 miembros durante 5 años, y teniendo los mismos 5 perfiles profesionales distintos, cumpliendo en todos los años, los objetivos marcados, y obteniendo la máxima puntuación en la evaluación 360 del departamento.

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.

TIPO	DESCRIPCIÓN
PUBLICACIONES	
COLEGIOS Y /O ASOCIACIONES PROFESIONALES	Colegio de Economistas de Valencia. Nº de Colegiado 123.456
PERMISOS DE CONDUCCIÓN	Permiso de Conducción B
PATENTES O ELEMENTOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL	
OTROS DATOS DE INTERÉS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	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.