

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE CINCO BOLSAS DE TRABAJO TEMPORAL

1. NORMAS GENERALES:

- 1.1. Esta convocatoria tiene por objeto la creación de cinco bolsas de trabajo para cubrir contrataciones de trabajo temporal por acumulaciones de trabajo o 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 otras situaciones que den 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 (en adelante “ADEIT” o “la Fundación”), con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Disposición Adicional Primera del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como al artículo 27 del Código Ético de ADEIT publicado en el Portal de Transparencia de la Fundación en el siguiente enlace <http://portaldetransparencia.adeituv.es/portada/informacion-institucional/codigo-etico-y-de-buen-gobierno/>.
- 1.2. Se convoca este proceso selectivo para la formación de **cinco bolsas de empleo** correspondiente a las categorías laborales de:
 - Oficiales Administrativos: ANEXO I
 - Técnicos de Gestión: ANEXO II

Para el Departamento de Congresos y Otras Actividades
Para la Cátedra de Cultura Empresarial
Para el resto de Departamentos de ADEIT

 - Informáticos: ANEXO III
- 1.3. Se realizará un proceso selectivo con valoración de una prueba, cuyas características serán las que figuran en los anexos citados en el apartado anterior. Asimismo, valorarán los méritos que figuren en los anexos correspondientes.
- 1.4. El temario que tiene que regir esta prueba figura en los anexos citados.
- 1.5. Esta convocatoria se publicará en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV), en el Portal de Transparencia de ADEIT (<http://portaldetransparencia.adeituv.es/portada/informacion-organizativa-y-de-planificacion/procesos-de-seleccion-de-personal-2/>), y en las redes sociales que utiliza la

Fundación. El resto de resoluciones derivadas de esta convocatoria se publicarán únicamente en el Portal de Transparencia de ADEIT, en el apartado de procesos de selección de personal.

- 1.6. La duración de la bolsa laboral será de un año, a contar desde la constitución de la bolsa. La misma podrá ser objeto de prórroga un año adicional. La prórroga será notificada a los integrantes de la bolsa a los efectos oportunos.
- 1.7. Se formará la bolsa con los aspirantes que reúnan los requisitos exigidos para cada categoría laboral y superen la prueba específica establecida. Los méritos se valorarán, tras la publicación de los resultados de la prueba, para la determinación del orden de prelación de la bolsa, ordenándose de mayor puntuación a menor.
- 1.8. El lugar de trabajo será en la Sede de la Fundación.

2. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN

- 2.1. Una vez constituidas las bolsas, los candidatos serán llamados por orden de puntuación.
- 2.2. El Contrato de trabajo de carácter temporal que proceda, según la causa que de origen a la Contratación (situaciones de obra o servicios, eventual por circunstancias de la producción e interinidad) se regirá por el derecho laboral común, siendo de aplicación el Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos de Valencia.
- 2.3. La relación contractual de las personas que sean contratadas de la Bolsa creada en virtud de las presentes bases serán eventual y tendrá una duración estimada a la necesidad del puesto a cubrir hasta la finalización de la acumulación de trabajo o sustitución.
- 2.4. La retribución vendrá determinada por el puesto de trabajo a cubrir de acuerdo al Convenio Colectivo.
- 2.5. 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.

3. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

- 3.1. Para ser admitidas en estas pruebas, las personas aspirantes deberán reunir los requisitos siguientes:
 - 3.1.1. Tener la nacionalidad española o la de alguno de los otros Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún estado en el cual se aplique la libre circulación de trabajadores/as en virtud de tratados internacionales establecidos por la Unión Europea y ratificados por España, en los términos en que se encuentra definida en el

Tratado Constitutivo de la Unión Europea, de acuerdo con lo que dispone el artículo 57 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y la Ley 10/2010, de ordenación y gestión de la función pública valenciana. Igualmente podrán participar los familiares (cónyuges, ascendientes o descendientes) de dichos trabajadores o trabajadoras que cumplan los requisitos establecidos en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, modificada por la Ley 55/1999, de 29 de diciembre, y por el Real decreto 800/1995, de 19 de mayo.

- 3.1.2 Haber cumplido 16 años y no haber alcanzado la edad de jubilación.
 - 3.1.3 Poseer los requisitos exigidos para acceder a los puestos de trabajo que se encuentran relacionados en los Anexos I, II y III.
 - 3.1.4 Poseer la capacidad física y psíquica necesarias para ejercer las funciones correspondientes a los puestos a los que se puede acceder a través de la bolsa convocada.
 - 3.1.5 No haber sido separado mediante expediente disciplinario. En el caso de tener nacionalidad de otro estado, la persona ha de acreditar que no está inhabilitada o en una situación equivalente, ni sometida a sanción disciplinaria o equivalente que le impida el acceso a la función pública en su Estado.
- 3.2. Los requisitos para la admisión a estas pruebas recogidos en el apartado 2.1 y los correspondientes anexos, deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. SOLICITUDES

- 4.1. Quien desee tomar parte en estas pruebas selectivas lo deberá hacer constar en la solicitud que se encuentra en esta convocatoria como **anexo IV**.

También se podrá acceder a una copia de la mencionada solicitud a través de la página web <http://portaldetransparencia.adeituv.es/portada/informacion-organizativa-y-de-planificacion/procesos-de-seleccion-de-personal-2/>

- 4.2. El plazo de presentación de solicitudes será de **10 días hábiles** contados a partir del día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el DOGV.
- 4.3. Presentación de solicitudes: Las solicitudes se presentarán por duplicado, una para la Fundación y una para la persona interesada, en el registro de entrada de la Fundación (sito en Valencia, Plaza Virgen de la Paz, número 3), que se encuentra abierto al público de lunes a viernes (horario: de 09.00 a 14.00 h. y de 16.00 a 18.00 h.) y sábados (horario: de 09.00 a 14.00h.)

4.4. Los candidatos deberán presentar la siguiente documentación, de obligado cumplimiento, sin perjuicio de aquella otra que resulte exigible para cada Bolsa de candidatos:

- Instancia de solicitud de acuerdo con el **Anexo IV**.
- Currículum vitae actualizado (máximo 2 páginas) donde se especifique imprescindiblemente, entre otras circunstancias que el candidato considere relevantes, las fechas concretas de inicio y fin de cada experiencia profesional así como se expongan, detalladamente, las funciones realizadas.
- Fotocopia del título oficial exigido o fotocopia del documento de solicitud del mismo (abono de derechos de solicitud). En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse la credencial de su homologación.
- En su caso, fotocopia de títulos universitarios distintos a los exigidos en el perfil del puesto.
- Certificado de Vida Laboral actualizado.
- En el caso de ser necesario, otros documentos que acrediten la experiencia profesional aportada (certificados de empresa, contratos, nóminas, etc.).
- Fotocopia de los títulos y diplomas de formación complementaria.
- Fotocopias de títulos oficiales de idiomas.

5. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

5.1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes se publicará en el Portal de Transparencia en el siguiente enlace <http://portaldetransparencia.adeituv.es/portada/informacion-organizativa-y-de-planificacion/procesos-de-seleccion-de-personal-2/> la relación de admitidos/as y excluidos/as provisional en el proceso de selección, concediendo un plazo de cinco días hábiles para la subsanación de errores, contados desde el día siguiente al de su publicación.

5.2. Concluido el plazo indicado anteriormente se publicará, por el mismo procedimiento, la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as y se convocará a las personas aspirantes incluidas en ella a la realización de la prueba teórica.

5.3. Las personas aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen los defectos detectados o no aleguen las omisiones serán definitivamente excluidas de la participación en estas pruebas.

5.4. Serán causas de exclusión:

- No haber firmado la solicitud.
- No haber presentado la fotocopia del DNI o que sea ilegible.
- No tener los requisitos de admisión establecidos en las presentes bases y en los Anexos correspondientes en el momento de presentación de las solicitudes.

6. DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

- 6.1. El ejercicio se realizará en ADEIT, en el lugar, la fecha y la hora que se establezca en la resolución del Director Gerente, mediante la cual se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.
- 6.2. Las personas aspirantes tendrán que acreditar su identidad exclusivamente mediante la presentación del DNI, pasaporte o carnet de conducir.
- 6.3. El incumplimiento de este requisito por alguna persona determinará su exclusión de la realización de la prueba.
- 6.4. Las copias o fotocopias de estos documentos no serán válidas en ningún caso.
- 6.5. Las personas aspirantes serán convocadas para el ejercicio en llamamiento único y serán excluidas aquellas que no comparezcan. Si la persona llega al lugar de realización de la prueba cuando se haya iniciado o no se presenta, aunque sea por causa justificada, perderá su derecho. Las personas que integran el tribunal y el personal colaborador no permitirán el acceso a las salas donde se realice el ejercicio a aquellas personas que no cumplan los requisitos anteriores ni a aquellas que comparezcan después de que se haya acabado el llamamiento de las personas aspirantes convocadas.
- 6.6. Si en cualquier momento del proceso selectivo llega a conocimiento del tribunal que alguna de las personas aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en esta convocatoria, previa audiencia de la persona interesada, se le requerirá que acredite dichos requisitos. Si la persona no los acredita en el plazo de 5 días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento, el tribunal propondrá su exclusión de la prueba, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante al órgano convocante, el cual, tras las verificaciones oportunas, dictará resolución motivada excluyéndola de las pruebas.

7. INFORMACIÓN Y ACTUACIONES DEL TRIBUNAL

- 7.1. Toda la información que sea necesario comunicar a las personas aspirantes, se publicará en el Portal de Transparencia de ADEIT en el siguiente enlace <http://portaldetransparencia.adeituv.es/portada/informacion-organizativa-y-de-planificacion/procesos-de-seleccion-de-personal-2/>
- 7.2. Finalizada la prueba del proceso selectiva, el Tribunal de Selección elaborará una lista

provisional con el nombre de las personas que lo hayan superado por orden de puntuación. En caso de empate el orden se establecerá de la siguiente forma:

1r. Si las personas que han empatado son de diferentes sexo primará la persona o personas cuyo colectivo esté infrarrepresentado en la escala.

2n. Si todas las personas son del mismo sexo primará la persona que tenga diversidad funcional y entre estas la de mayor porcentaje de discapacidad.

3r. Y si se mantuviese el empate, este se dirimirá por sorteo.

7.3. Los candidatos podrán solicitar revisión de examen dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de publicación del listado provisional.

7.4. Finalizada dicho plazo, el Tribunal publicará la lista definitiva.

7.5. Los miembros del Tribunal procederán posteriormente a evaluar los méritos de los candidatos que hubieran superado la prueba, publicando los resultados provisionales de dicha valoración.

7.6. Posteriormente, los candidatos dispondrán de un plazo de tres días hábiles para solicitar al Tribunal aclaraciones en relación con la valoración de los méritos.

7.7. Transcurrido dicho plazo, el Tribunal publicará la valoración definitiva de los méritos constituyéndose con ello las bolsas correspondientes en el Portal de Transparencia, en la sección de procesos de selección.

8. CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

8.1. Finalizado el proceso selectivo y publicado el listado definitivo con las personas que hubieran aprobado la prueba y tras la valoración de los méritos, transcurridos los plazos indicados en el apartado anterior se conformará la bolsa de trabajo, mediante Resolución que se publicará en el Portal de Transparencia de ADEIT en el siguiente enlace <http://portaldetransparencia.adeituv.es/portada/informacion-organizativa-y-de-planificacion/procesos-de-seleccion-de-personal-2/>

8.2. Se acudirán a esta bolsa en aquellos casos en los casos contemplados en el apartado 1.1. de las presentes bases. El llamamiento de los candidatos se realizará por orden de puntuación, teniendo preferencia los candidatos que hayan resultado mejor puntuados.

NOVENA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

9.1. El proceso de selección se desarrollará bajo la dirección de un Tribunal de Selección, que estará compuesto por miembros que figuran en el **Anexo V** para cada bolsa a constituir,

nombrándose por cada vocal un suplente.

- 9.2. El Tribunal de Selección guardará la paridad entre hombres y mujeres.
- 9.3. El Tribunal de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todos o algunos de los puestos.
- 9.4. El Tribunal de Selección tiene capacidad para la interpretación de las normas que rigen la presente convocatoria y resolverá de forma motivada todas las incidencias que puedan surgir en el desarrollo de los procesos de selección.
- 9.5. El Tribunal de Selección, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos. En cualquier momento del proceso, el Tribunal de Selección podrá requerir cualquier otra documentación que considere necesaria o útil en relación con los requisitos o los méritos alegados en la solicitud.
- 9.6. El Tribunal, asimismo, también podrá disponer en cualquier momento pruebas de conocimiento del idioma (valenciano, inglés) que, de no superarse, supondrán también la exclusión de los candidatos del proceso.
- 9.7. Corresponden al Tribunal las siguientes funciones:
 - Aplicar la normativa correspondiente.
 - Admitir o denegar solicitudes presentadas.
 - Convocar las sesiones.
 - Determinar y evaluar las pruebas correspondientes.
 - Valorar los méritos.
 - Proponer a la Dirección de ADEIT la selección de candidatos que formaran parte de la Bolsa o, en su caso, la declaración de desierto del concurso convocado.

Corresponden al Secretario del Tribunal las siguientes funciones:

- Convocar las sesiones del Tribunal y remitir, en cada caso, la documentación pertinente a todos los miembros del mismo.
- Levantar acta de las reuniones y acuerdos que adopte el Tribunal, incluidas las calificaciones del baremo general, cuando fuese aplicable, y del baremo específico.

El acta será firmada por los miembros del Tribunal y de la misma se entregará una copia al Comité de Empresa.

- Asistir a los miembros del Tribunal sobre el cumplimiento de la normativa que resultara de aplicación.

- 9.8. Las personas que componen el Tribunal deberán abstenerse de intervenir en las actividades del Tribunal cuando se encuentren en alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, o con carácter general se encuentren en alguna situación de conflicto de interés real o potencial.
- 9.9. La Presidencia podrá solicitar a las personas que formen parte del Tribunal, una declaración expresa de no encontrarse sometidas a las circunstancias previstas en los artículos mencionados y ausencia de conflicto de interés.
- 9.10. Para las comunicaciones y el resto de incidencias que puedan surgir, el Tribunal tendrá su sede en la Fundación, sita en Valencia, plaza Virgen de la Paz, número 3.

10. PROTECCIÓN DE DATOS.- INFORMACIÓN RESPECTO DE LOS DATOS RECOGIDOS

- 10.1. La Fundación es la entidad responsable de los datos facilitados por los aspirantes en este proceso. Se tratará la información facilitada exclusivamente por el aspirante con los fines objeto de la convocatoria, así como, en su caso, la posterior gestión del personal de conformidad con lo dispuesto la normativa laboral correspondiente.
- 10.2. Todos o parte de los datos facilitados serán publicados en el Portal de Transparencia de ADEIT respetando la normativa reguladora de protección de datos.
- 10.3. Dichos datos se cederán a los miembros del tribunal para la resolución de reclamaciones planteadas, en su caso, por los aspirantes.
- 10.4. Los datos de los aspirantes se conservarán indefinidamente para el cumplimiento de las finalidades señaladas, conforme a lo dispuesto en la normativa laboral correspondiente.
- 10.5. Las personas aspirantes tienen derecho a solicitar al responsable del tratamiento el acceso a sus datos personales, y su rectificación o supresión, o la limitación de su tratamiento, o a oponerse al tratamiento, así como el derecho a la portabilidad de los datos, mediante escrito acompañado de copia de un documento de identidad y, en su caso, documentación acreditativa de la solicitud, dirigido al Delegado de Protección de Datos en la Fundación.

- 10.6. La Fundación tiene habilitada una dirección (datos@adeituv.es) para cualquier información, sugerencia, petición de ejercicio de derechos y resolución amistosa de controversias en materia de protección de datos de carácter personal, sin perjuicio del derecho a presentar una reclamación ante la autoridad de control competente. Pueden consultarse nuestras políticas de privacidad <http://www.adeituv.es/politica-de-privacidad/>.

ANTONIO
JUAN JORGE|
ARACIL|
GARCIA
Antonic Aracil García
Director Gerente
Fundación Universidad-Empresa

Firmado digitalmente
por ANTONIO JUAN
JORGE|ARACIL|
GARCIA
Fecha: 2019.12.02
16:12:33 +01'00'

ANEXO I.- OFICIAL 2º ADMINISTRATIVO

DEFINICIÓN DE 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 alto grado de supervisión, pero con ciertos conocimientos profesionales.
- Tareas administrativas desarrolladas con utilización de aplicaciones informáticas con total 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 que requieran algún grado de iniciativa.
- Tareas de manejo de equipos de ensobrado, multicopista programable e impresoras de alta producción.
- Tareas de atención e información al público.

REQUISITOS DE ADMISIÓN:

Serán requisitos necesarios que deberán cumplir los candidatos de forma cumulativa, para poder formar parte de la Bolsa de Oficial 2ª administrativo de ADEIT, los siguientes:

1. Titulación: BUP o equivalente, o Técnico especialista 2º Grado (Módulos de nivel II) con formación específica en el puesto de trabajo, conocimientos adquiridos en el desempeño de la profesión, así como los que actualmente desempeñan dichas funciones en la empresa.
2. Experiencia acreditable en puestos similares de al menos 2 años.
3. Inglés equivalente a B1
4. Valenciano equivalente a B1

REQUISITOS DE LA PRUEBA: Hasta un máximo de 40 puntos

La prueba consistirá en un examen tipo test de 20 preguntas con tres opciones, siendo únicamente una de ellas la correcta. Las respuestas incorrectas restarán 1 punto y las correctas sumarán 2, siendo la máxima puntuación obtenida 40 puntos.

Para poder superar la prueba y ser admitido en la Bolsa de Trabajo objeto de las presentes bases será necesario haber obtenido una puntuación igual o superior al 50% del total, esto es una puntuación igual o superior a 20 puntos.

El temario para superar la prueba en esta categoría profesional será los contenidos incluidos en la web de ADEIT. <http://www.adeituv.es/>

MÉRITOS PROFESIONALES: Hasta un máximo de 10 puntos.

Mérito evaluable	Ponderación	Forma de evaluación
Experiencia profesional en el desempeño de trabajos de asistencia al público	2	Se valorará de forma proporcional asignando mayor puntuación al candidato con mayor experiencia profesional y al resto proporcionalmente.
Experiencia laboral adicional a la exigida en puestos administrativos en general.	2	Se valorará de forma proporcional asignando mayor puntuación al candidato con mayor experiencia profesional y al resto proporcionalmente.
Conocimientos de valenciano adicional al exigido como requisito de admisión	2,5	Se asignará: Conocimientos equivalentes a B2: 1 punto Conocimientos equivalentes a C1: 2 puntos Conocimientos equivalentes a C2: 2,5 puntos
Conocimientos de inglés adicional al exigido como requisito de admisión	2,5	Se asignará: Conocimientos equivalentes a B2: 1 punto Conocimientos equivalentes a C1: 2 puntos Conocimientos equivalentes a C2: 2,5 puntos
Conocimientos de otros idiomas	1	Se asignará: Conocimientos equivalentes a B1: 0,5 Conocimientos equivalentes a B2 o superiores: 1

ANEXO II.- TÉCNICO GESTOR

En la Categoría de Técnico Gestor se constituirán tres bolsas distintas:

- (1) Bolsa de Técnico Gestor para el Departamento de Congresos y Otras Actividades de ADEIT
- (2) Bolsa de Técnico Gestor para la Cátedra de Cultura Empresarial
- (3) Bolsa de Técnico Gestor para el resto de Departamentos de ADEIT.

I. BOLSA DE TÉCNICO GESTOR PARA EL DEPARTAMENTO DE CONGRESOS Y OTRAS ACTIVIDADES DE ADEIT

1.1. Definición de funciones y tareas:

1. Trato directo con la dirección de la actividad (congreso, curso, seminario)
2. Asesoramiento al Comité organizador en cuestiones relacionadas con el diseño y planificación de la actividad, búsqueda de sedes, contrataciones, elaboración de Comités, presentación de candidaturas, etc.
3. Control presupuestario y financiero
4. Planificación de recursos y elaboración de cronograma
5. Planificación y gestión de todos los procedimientos de contratación relacionados con la actividad y sujetos a la LCSP
6. Gestión y tramitación de convenios y contratos relacionados con la actividad.
7. Secretaría Técnica: Búsqueda, selección, negociación y coordinación de todos los proveedores de la actividad (Viajes, restauración, espacios...)
8. Diseño y gestión del programa de actividades y el programa social.
9. Secretaría administrativa: Supervisión de todas las actividades relacionadas con las inscripciones a las actividades, facturación, cobro, liquidación etc.
10. Secretaría Comercial: Contratación con expositores, colaboradores y/o patrocinadores
11. Coordinación del equipo de trabajo de la actividad
12. Atención y coordinación, antes y durante el montaje.
13. Tareas relacionadas con el protocolo de la actividad

1.2. Requisitos de admisión:

Los candidatos que pretendan participar en las pruebas para la Bolsa de trabajo de técnico gestor para el Departamento de Congresos deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Titulación universitaria de grado superior o medio.
2. Inglés equivalente a B2.
3. Experiencia profesional de al menos 1 año en gestión de proyectos relacionados con actividades turísticas, culturales o formativas.

1.3. Requisitos de la prueba: hasta un máximo de 40 puntos

El proceso selectivo consistirá en una prueba teórica que se podrá configurar en forma de veinte preguntas a desarrollar o bien veinte tipo test con cuatro respuestas alternativas, siendo, en este caso, solo una de ellas la correcta, cada pregunta contestada erróneamente tendrá una penalización de 1 punto y las contestaciones en blanco no puntuarán. La pregunta contestada correctamente tendrá una puntuación de 2 puntos por cada respuesta correcta.

La valoración de este ejercicio será de 0 a 40 puntos, y para aprobarlo será necesario obtener como mínimo 20 puntos.

El temario para superar la prueba en esta categoría profesional será:

1. Los contenidos incluidos en la web de ADEIT. <http://www.adeituv.es/>
2. Los contenidos que figuran en el Portal de Transparencia de ADEIT.- <http://portaldetransparencia.adeituv.es/>
3. Los contenidos incluidos en el ámbito de Congresos y otras actividades <http://www.adeituv.es/congresos-y-seminarios-2/>
4. Los contenidos incluidos en el siguiente enlace <https://www.uv.es/uvweb/universitat/ca/universitat/estructura-organitzativa-1285853446013.html>
5. Los contenidos incluidos en la web de la UV: <https://www.uv.es/uvweb/empresa/ca/espais-empreses-1285853328321.html>
6. Los contenidos incluidos en la web de la Universitat de València que figuran en el siguiente enlace: <https://www.uv.es/uvweb/universitat/ca/universitat/organs-govern/introduccio-1285853449734.html>

1.4. Méritos profesionales: Hasta un máximo de 10 puntos.

Merito evaluable	Ponderación	Forma de evaluación
Experiencia profesional en organización y gestión de eventos y congresos (adicional a la exigida como requisito de admisión).	3	Se valorará asignando mayor puntuación al candidato con mayor experiencia profesional y valorando al resto proporcionalmente.
Experiencia en el ámbito de la Contratación pública	1	Se valorará asignando mayor puntuación al candidato con mayor experiencia profesional y valorando al resto proporcionalmente.
Formación relacionada con el sector turístico	2	Se valorará asignando mayor puntuación al candidato con mayor formación valorando al resto proporcionalmente.
Conocimientos de valenciano	1	Se asignará: Conocimientos equivalentes a B2:0,5 Conocimientos equivalentes a C1: 0,75

		Conocimientos equivalentes a C2:1
Conocimientos de inglés	3	Se asignará: Conocimientos equivalentes a C1: 1,5 Conocimientos equivalentes a C2: 3

II. BOLSA DE TÉCNICO GESTOR PARA LA CÁTEDRA DE CULTURA EMPRESARIAL

2.1. Definición de funciones y tareas:

Diseño de programas: Coordinación de reuniones, elaboración de calendario, borrador de programa del curso.

Campaña de difusión: Elaboración de mensajes, canales de comunicación, envío de mailing, actualización web con formulario de inscripción.

Contacto con **profesorado:** Invitación a participar en el curso, envío de información, propuesta de fecha y materia, reuniones previas para preparar enfoque y estructura, confirmación de participación y fecha.

Entrevistas a **candidatos:** planteamiento previo de las preguntas a realizar, realización de entrevistas, valoración de candidaturas, comunicación de admitidos.

Atención a **alumnos:** gestión de incidencias, dudas específicas, tutorías individualizadas.

Desarrollo de los programas: Reserva de aulas, reconfirmación con profesorado: apoyo y coordinación de las sesiones. Clases: apoyo en el aula, cobertura mediática, mails de agradecimiento, soporte del curso también en AULA VIRTUAL.

Coordinación de las visitas: contacto con las empresas, contacto con agencia de viajes, elaboración de planning, confirmaciones de alumnos, acompañamiento en visitas, cobertura mediática.

Planificación actos de inauguración y clausura de los diversos programas: Propuesta de ponente, contacto con ponente, cierre de tema y fecha, actualización en web, formulario de inscripción, elaboración de borrador programa del acto, información a distintos agentes, envío de invitaciones, confirmación de asistencias, desarrollo del acto.

Planificación de jornadas y eventos (Jornada Empresa, presentación de libros...): Propuesta de ponente, contacto con ponente, cierre de tema y fecha, actualización en web, formulario de inscripción, elaboración de borrador programa del acto, información a distintos agentes, envío de invitaciones, confirmación de asistencias, desarrollo del acto

Contacto permanente con las empresas adjudicatarias del lote 6. Marketing relacional. Reuniones previas, puesta en funcionamiento de las campañas de cada uno de los programas, elaboración de planning semanal.

Organización y coordinación con los distintos colaboradores en las jornadas que se realicen en todas sus fases: diseño, ejecución, seguimiento...

Colaboración con los antiguos alumnos en el diseño de eventos, inserción en web y redes, envío de mailing a antiguos alumnos, confirmaciones de asistencia, encargo de catering, ...

Contacto con patronos: convocatoria de reuniones y gestión de correos y llamadas telefónicas ordinarias

Seguimiento de **facturación**

Actualización web información nuevos patronos y programas

Creación **formularios web** para la gestión de eventos

Encuentros de patronos: contacto con la empresa, gestión de asistencias, coordinación evento,

Atención individualizada a planteamientos y propuestas específicas de los patronos.

2.2. Requisitos de admisión:

Los candidatos que pretendan participar en las pruebas para la Bolsa de trabajo de técnico gestor para la Cátedra de Cultura Empresarial deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Titulación universitaria de grado superior o medio (se admiten los estudios acreditados en Escuelas de Negocios), preferentemente ADE, Derecho, Economía y Turismo.
2. Inglés equivalente a B2.
3. Experiencia profesional de al menos 1 año en gestión de eventos y en el ecosistema emprendedor.

2.3. Requisitos de la prueba: Hasta un máximo de 40 puntos

El proceso selectivo consistirá en una prueba teórica que se podrá configurar en forma de veinte preguntas a desarrollar o bien veinte tipo test con cuatro respuestas alternativas, siendo, en este caso, solo una de ellas la correcta, cada pregunta contestada erróneamente tendrá una penalización de 1 punto y las contestaciones en blanco no puntuarán. La pregunta contestada correctamente tendrá una puntuación de 2 puntos por cada respuesta correcta.

La valoración de este ejercicio será de 0 a 40 puntos, y para aprobarlo será necesario obtener como mínimo 20 puntos.

El temario para superar la prueba en esta categoría profesional será:

1. Los contenidos incluidos en la web de ADEIT. <http://www.adeituv.es/>
2. Los contenidos que figuran en el Portal de Transparencia de ADEIT.- <http://portaldetransparencia.adeituv.es/>
3. Los contenidos incluidos en la web <http://catedraculturaempresarial.adeituv.es/>

4. Los contenidos incluidos en la web de la UV:
<https://www.uv.es/uvweb/empresa/ca/espais-empreses-1285853328321.html>

2.4. Méritos profesionales: Hasta un máximo de 10 puntos.

Mérito evaluable	Ponderación	Forma de evaluación
Experiencia profesional adicional a la exigida en gestión de eventos y el ecosistema emprendedor	2	Se valorará asignando mayor puntuación al candidato con mayor experiencia profesional y valorando al resto proporcionalmente.
Máster Universitario en Dirección de Empresas. MBA Máster Universitario en Estrategia de Empresa o equivalente Máster Universitario en Creación y Gestión de Empresas Innovadoras o equivalente Máster en Innovación y Desarrollo de Proyectos de Negocio o equivalente	2	Se valorará asignando mayor puntuación al candidato con mayor formación y valorando al resto proporcionalmente.
Experiencia en el ámbito del emprendedurismo (docente, ámbito de asesoramiento a emprendedores)	2	Se valorará asignando mayor puntuación al candidato con mayor experiencia profesional y valorando al resto proporcionalmente.
Conocimientos de valenciano	2	Se asignará: Conocimientos equivalentes a B2: 1 Conocimientos equivalentes a C1: 1,5 Conocimientos equivalentes a C2: 2
Conocimientos de inglés	2	Se asignará: Conocimientos equivalentes a C1: 1 Conocimientos equivalentes a C2: 2

III. BOLSA DE TÉCNICO GESTOR PARA OTROS DEPARTAMENTOS DE ADEIT

3.1. Definición de funciones y tareas:

- El personal laboral que, con un alto nivel de autonomía, iniciativa y responsabilidad, realice tareas técnicas con objetivos definidos.
- Este perfil profesional es responsable directo de coordinación y supervisión de funciones, realizadas por un conjunto de personas que participan en una misma área funcional.
- Con independencia de las funciones propias de su contrato, tiene además las que suponen la responsabilidad de gestionar, coordinar y supervisar la ejecución de tareas de administración y servicios u otras.

3.2. Requisitos de admisión:

Los candidatos que pretendan participar en las pruebas para la Bolsa de trabajo de técnico gestor deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Titulación universitaria de grado superior o medio.
2. Inglés equivalente a B2
3. Valenciano equivalente a C1
4. Experiencia profesional de al menos 1 año en puestos similares.

3.3. Requisitos de la prueba: Hasta un máximo de 40 puntos

El proceso selectivo consistirá en una prueba teórica que se podrá configurar en forma de veinte preguntas a desarrollar o bien veinte tipo test con cuatro respuestas alternativas, siendo, en este caso, solo una de ellas la correcta, cada pregunta contestada erróneamente tendrá una penalización de 1 punto y las contestaciones en blanco no puntuarán. La pregunta contestada correctamente tendrá una puntuación de 2 puntos por cada respuesta correcta.

La valoración de este ejercicio será de 0 a 40 puntos, y para aprobarlo será necesario obtener como mínimo 20 puntos.

El temario para superar la prueba en esta categoría profesional será:

1. Los contenidos incluidos en la web de ADEIT. <http://www.adeituv.es/>
2. Los contenidos que figuran en el Portal de Transparencia de ADEIT.- <http://portaldetransparencia.adeituv.es/>
3. La normativa reguladora de los Títulos Propios de la Universitat de València
4. La normativa reguladora de las Prácticas en Empresas
5. Los contenidos incluidos en el siguiente enlace

<https://www.uv.es/uvweb/universitat/ca/universitat/estructura-organitzativa-1285853446013.html>

6. Los contenidos incluidos en la web de la Universitat de València que figuran en el siguiente enlace: <https://www.uv.es/uvweb/universitat/ca/universitat/organs-govern/introduccio-1285853449734.html>

3.4. Méritos profesionales: Hasta un máximo de 10 puntos.

Merito evaluable	Ponderación	Forma de evaluación
Experiencia profesional adicional a la exigida	4	Se valorará asignando mayor puntuación al candidato con mayor experiencia profesional y valorando al resto proporcionalmente.
Experiencia en el ámbito de la Contratación pública	1	Se valorará asignando mayor puntuación al candidato con mayor experiencia profesional y valorando al resto proporcionalmente.
Conocimientos de valenciano	2	Se asignará: Conocimientos equivalentes a C2: 2
Conocimientos de inglés	2	Se asignará: Conocimientos equivalentes a C1: 1 Conocimientos equivalentes a C2: 2
Conocimientos de otros idiomas	1	Se asignará: Conocimientos equivalentes a B1: 0,5 Conocimientos equivalentes a B2 o superior: 1

ANEXO III.- INFORMÁTICO

REQUISITOS DE ADMISIÓN:

Estar en posesión del título de Licenciatura o Diplomatura en Informática. Los estudios universitarios deberán corresponder a titulaciones oficialmente reconocidas por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Experiencia acreditada de al menos dos años en tareas relacionadas con la informática y programación.

REQUISITOS DE LA PRUEBA: Hasta un máximo de 40 puntos

El proceso selectivo consistirá en una prueba teórica que se podrá configurar en forma de veinte preguntas a desarrollar o bien veinte tipo test con cuatro respuestas alternativas, siendo, en este caso, solo una de ellas la correcta, cada pregunta contestada erróneamente tendrá una penalización de 1 punto y las contestaciones en blanco no puntuarán. La pregunta contestada correctamente tendrá una puntuación de 2 puntos por cada respuesta correcta.

La valoración de este ejercicio será de 0 a 40 puntos, y para aprobarlo será necesario obtener como mínimo 20 puntos.

El temario para superar la prueba en esta categoría profesional será:

- 1.- Herramientas aplicables en la Administración Electrónica (Sede Electrónica, notificaciones electrónicas, archivo electrónico, registro electrónico en el marco de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público)
- 2.- Programas de gestión para solicitud telemática de Información y formación, prácticas en empresas, etc.
- 3.- Conocimientos en materia de Seguridad Informática y Protección de Datos
- 4.- Gestión de Bases de Datos
- 5.- Los contenidos incluidos en la web de ADEIT. <http://www.adeituv.es/>
- 6.- Los contenidos que figuran en el Portal de Transparencia de ADEIT.- <http://portalde transparencia.adeituv.es/>

MÉRITOS PROFESIONALES: Hasta un máximo de 10 puntos.

Mérito evaluable	Ponderación	Forma de evaluación
Experiencia profesional superior a la exigida	3	Se valorará asignando mayor puntuación al candidato con mayor experiencia profesional y valorando al resto proporcionalmente.
Formación acreditada en aspectos relacionados con la seguridad informática, el esquema nacional de seguridad, administración electrónica	2	Se valorará asignando mayor puntuación al candidato con mayor formación acreditada y valorando al resto proporcionalmente.
Conocimientos de valenciano	2,5	Se asignará: Conocimientos equivalentes a B2: 1 Conocimientos equivalentes a C1: 2 Conocimientos equivalentes a C2: 2,5
Conocimientos de inglés	2,5	Se asignará: Conocimientos equivalentes a B1: 1 Conocimientos equivalentes a B2: 2 Conocimientos equivalentes a C1 o superior: 2,5

ANEXO IV
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO

Marque con una X el Proceso Selectivo en el que desea participar (se podrá participar en todos los procedimientos siempre que se cumplan los requisitos de admisión establecidos)

	Oficial de 2º Administrativo
	Técnico Gestor Departamento de Congresos y Otras Actividades
	Técnico Gestor Otros departamentos de ADEIT
	Técnico Gestor de Cátedra de Cultura Empresarial
	Informático

DATOS PERSONALES:

NIF/ nº de Tarjeta de residente:

Nombre y Apellidos:						
Teléfono (1)			Teléfono (2)			
Mail:						
Domicilio:	Nº:	Km:	Esc:	Piso:	Puerta:	Código Postal:
Localidad:	Provincia:			Nacionalidad:		
Fecha de nacimiento:	Lugar de Nacimiento:					

DATOS ACADÉMICOS:

- Titulación Exigida

Titulación (1)	
Especialidad:	
Universidad /Centro:	Localidad:
Mes/año inicio:	Mes/año fin:

- Otras titulaciones oficiales:

Titulación (2)	
Especialidad:	
Universidad /Centro:	Localidad:
Mes/año inicio:	Mes/año fin:

Titulación (3)	
Especialidad:	
Universidad /Centro:	Localidad:
Mes/año inicio:	Mes/año fin:

- **Formación complementaria y cursos**

Nombre del curso	Horas	Año

- **Informática**

Nombre del curso	Horas	Año

- **Idiomas**

Indique el nivel de conocimiento de idiomas

Idioma	Nivel				Indique en este espacio si posee alguna titulación oficial
	B1	B2	C1	C2	

- **Experiencia profesional**

Nombre de la Empresa:	
Puesto de trabajo:	
Fecha de Ingreso (indicar mes y año):	Fecha de Salida (Indicar mes y año):
Funciones básicas:	

Nombre de la Empresa:	
Puesto de trabajo:	
Fecha de Ingreso (indicar mes y año):	Fecha de Salida (Indicar mes y año):
Funciones básicas:	

Nombre de la Empresa:	
Puesto de trabajo:	
Fecha de Ingreso (indicar mes y año):	Fecha de Salida (Indicar mes y año):
Funciones básicas:	

SOLICITO ser admitido/a en el proceso de selección a que se refiere esta solicitud, y DECLARO que son ciertos los datos que constan y que reúno las condiciones exigidas y señaladas en esta convocatoria.

Asimismo, me comprometo a probar documentalmente todos los datos de la solicitud, en cualquier momento en que se requiera.

València, a d de 2019

Firma

ANEXO V Tribunal

Bolsa de Oficial de 2º.-

- Presidente: Director Departamento de Prácticas
Suplente: Subdirectora del Departamento de Prácticas
- Vocal: Director del Departamento de Congresos y Otras Actividades
Suplente: Carolina Gil
- Secretaria: Mercedes Molina
Suplente: Directora del Departamento de Contabilidad y Presupuestos

Asiste con voz pero sin voto un miembro del Comité de Empresa

Bolsa de Técnico Gestor (Congresos y otras actividades)

- Presidente: Director del Departamento de Congresos y Otras Actividades
Suplente: Carolina Gil
- Vocal: Directora de Formación Continua
Suplente: Directora de Asesoría Jurídica
- Secretaria: Mercedes Molina
Suplente: Directora del Departamento de Contabilidad y Presupuestos

Asiste con voz pero sin voto un miembro del Comité de Empresa

Bolsa de Técnico Gestor (Otros departamentos de ADEIT y Cátedra de Cultura Empresarial)

- Presidente: Directora Departamento de Cátedra de Cultura Empresarial
Suplente: Directora Departamento de Congresos
- Vocal: Director del Departamento de Prácticas en empresas
Suplente: Subdirecta del Departamento de Prácticas
- Secretaria: Mercedes Molina
Suplente: Directora de Asesoría Jurídica

Asiste con voz pero sin voto un miembro del Comité de Empresa

Bolsa de Informática

- Presidente: Subdirector de ADEIT

Suplente: Directora de Formació Continua

- Vocal: Directora del Departamento de Sistemas y Mantenimiento
Suplente: Directora de Asesoría Jurídica

- Secretaria: Mercedes Molina
Suplente: Directora del Departamento de Contabilidad y Presupuestos

Asiste con voz pero sin voto un miembro del Comité de Empresa