



PRO – SEL – 2022 -009

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN LABORAL PARA CUBRIR LA VACANTE DE OFICIAL 2º ADMINISTRATIVO DE LA FUNDACIÓ UNIVERSITAT-EMPRESA DE VALÈNCIA (CONSELL SOCIAL DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA. ESTUDI GENERAL DE VALÈNCIA) DE LA COMUNITAT VALENCIANA, MEDIO PROPIO DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA (ADEIT).

ÍNDICE

1.	DATOS IDENTIFICATIVOS	4
1.1.	Entidad	4
1.2.	Órgano de Contratación.....	4
1.3.	Comisión de Evaluación.....	4
2.	NECESIDAD	6
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.	7
3.8.	Jornada de Trabajo Semanal.	7
3.9.	Horario.....	7
3.10.	Funciones.	7
3.11.	Perfil de la persona candidata idónea para cubrir la vacante.	9
4.	REQUISITOS MÍNIMOS	10
4.1.	Nacionalidad.....	10
4.2.	Edad.....	10
4.3.	Inexistencia de Causas de Inhabilitación.....	11
4.4.	Compatibilidad Funcional.....	11
4.5.	Titulación Académica	11
4.6.	Idiomas mínimos exigidos	12
4.7.	Experiencia	12
5.	PLAZO DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS.....	12
6.	DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.....	12
6.1.	Carta de Presentación.	12

6.2.	Currículum Vitae Actualizado en el Modelo Normalizado.....	13
6.3.	Identificación.....	13
6.4.	Certificado de Discapacidad.....	13
6.5.	Títulos Académicos.....	13
6.6.	Informe de Vida Laboral actualizado.	14
6.7.	Documentación adicional justificativa de Experiencia Aportada.	14
7.	FORMATO Y MODALIDAD DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS.	14
7.1.	Modalidad.	14
7.2.	Instrucciones para presentar candidatura	15
8.	TRAMITACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN	17
8.1.	Asignación de Código de Candidatura	17
8.2.	Admisión y exclusión de la Candidaturas.....	17
8.3.	Calificación del proceso de selección.....	18
8.4.	Pruebas selectivas	18
8.4.1.	Prueba selectiva 1: Examen tipo test.....	20
8.4.2.	Prueba selectiva 2: Preguntas Cortas a Desarrollar.....	20
8.5.	Méritos profesionales objeto de valoración.	21
8.5.1.	Mérito Objeto de Valoración 1: Experiencia adicional	22
8.5.2.	Mérito Objeto de Valoración 2: Conocimientos de Inglés.....	22
8.5.3.	Mérito Objeto de Valoración 3: Conocimientos de Valenciano	22
8.5.4.	Mérito Objeto de Valoración 4: Formación Adicional	23
8.6.	Entrevista personal.....	23
8.7.	Propuesta de contratación.....	24
8.8.	Contratación.....	24
8.9.	Lista de Espera.....	24
8.10.	Criterios de desempate	25
9.	COMUNICACIONES.	25
10.	EXTINCIÓN.	25
11.	PROTECCIÓN DE DATOS.....	26
12.	PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA DE LA CONVOCATORIA.....	27
13.	JURISDICCIÓN COMPETENTE	28

	OFICIAL 2º ADMINISTRATIVO	Proceso de Selección PRO - SEL- 2022 - 009
---	--------------------------------------	---

1. DATOS IDENTIFICATIVOS

1.1. Entidad

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

1.3. Comisión de Evaluación.

La Comisión de Evaluación es un órgano colegiado y está integrada por:

- Barbara Díaz Soler como Presidente de la Comisión.
- Carolina Gil Gallart como Suplente del Presidente de la Comisión.
- Mercedes Molina Lapiedra como Secretario de la Comisión.
- Sergio Quintero Taberner como Suplente del Secretario de la Comisión.
- Laura Ramírez Girbes Hermano como Vocal de la Comisión.
- Victoria Fernández Getino como Suplente del Vocal de la Comisión.

La Comisión de Evaluación desarrollará las siguientes funciones:

- Aplicar la normativa correspondiente.
- Otorgar número de candidatura.
- Valorar la documentación presentada.
- Admisión y/o exclusión provisional y definitiva de las candidaturas.
- Valorar la documentación relativa a la subsanación, en su caso.
- Convocar las pruebas selectivas.

- Determinar y evaluar las pruebas selectivas.
- Convocar y realizar las entrevistas personales.
- Valorar los méritos de los candidatos.
- Valorar las alegaciones presentadas, en su caso.
- Proponer al Órgano de Contratación la contratación del candidato mejor puntuado o en su caso, la declaración de desierto y/o renuncia del proceso de selección.
- Publicar la información necesaria y adecuada en el Portal de Transparencia.
- Todas aquellas funciones derivadas del proceso de selección que no se atribuyan al Órgano de Contratación y de acuerdo con la normativa de función pública aplicable al caso.

El Secretario de la Comisión de Evaluación desarrollará las siguientes funciones:

- Convocar las sesiones de la Comisión de Evaluación y remitir, en cada caso, la documentación pertinente.
- Levantar acta de las reuniones y acuerdos que adopte la Comisión de Evaluación.
- Suscribir el acta de las reuniones junto con el resto de miembros de la Comisión de Evaluación y el representante del Comité de Empresa.
- Asistir a los miembros de la Comisión de Evaluación.
- En general todas las funciones asignadas al Secretario de acuerdo con la normativa de función pública.

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

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

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

2. NECESIDAD

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.

Además, el departamento de Congresos se encarga de la gestión y alquiler de los espacios de la Fundación, actividad que también comporta cierta carga de trabajo administrativo.

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.

No contar con este recurso de personal, comprometería gravemente la operatividad del departamento, lo que generaría una disminución en el número de encargos a gestionar, lo que a su vez implicaría una reducción en los ingresos de ADEIT.

3. DESCRIPCIÓN DE PUESTO A CUBRIR

3.1. Denominación.

Oficial 2º Administrativo

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 2º Administrativo

3.6. Retribución Bruta Anual.

18.400,36 €

3.7. Retribución Bruta Mensual.

1.323,74 €

3.8. Jornada de Trabajo Semanal.

Completa

3.9. Horario.

Según Convenio.

3.10. Funciones.

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

- 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 de 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 de 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.
- Recopilación 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.
- Envío de resultados y elaboración del informe final de la encuesta de satisfacción.

	OFICIAL 2º ADMINISTRATIVO	Proceso de Selección PRO - SEL- 2022 - 009
---	--------------------------------------	---

- 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 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.
- Tareas administrativas de apoyo a los técnicos responsables de la gestión de espacios.
- Cualquier otra que resulte necesaria para el correcto desempeño del puesto, y del funcionamiento del departamento de adscripción.

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

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

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, como 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 Regulatoras, como, en su caso, en el de la firma del contrato.

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

4.1. Nacionalidad.

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

4.2. Edad.

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

	OFICIAL 2º ADMINISTRATIVO	Proceso de Selección PRO - SEL- 2022 - 009
---	--------------------------------------	---

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

La persona que presente su candidatura, deberá contar con al menos, una de las siguientes titulaciones **Ciclo Formativo o Formación Profesional de Grado Superior** en:

- 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).

Los estudios deberán corresponder a titulaciones oficialmente reconocidas por el Ministerio de Educación y Formación Profesional.

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

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

	OFICIAL 2º ADMINISTRATIVO	Proceso de Selección PRO - SEL- 2022 - 009
---	--------------------------------------	---

4.6. Idiomas mínimos exigidos

- Ingles nivel B2

4.7. Experiencia

La persona candidata deberá contar con una experiencia acreditable de un **mínimo de 18 meses realizando tareas de Administrativo y trabajos relacionados con la atención e información al cliente**, habiendo realizado funciones como las descritas en las presentes bases de convocatoria., dentro de los 5 años inmediatamente anteriores al momento de la publicación de estas bases.

5. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

La presentación de candidaturas finalizará a las 23:59:59 horas (según oficial de la Ciudad de València, España) del día **25 de octubre de 2022**.

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

6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

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

6.1. Carta de Presentación.

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

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

	OFICIAL 2º ADMINISTRATIVO	Proceso de Selección PRO - SEL- 2022 - 009
---	--------------------------------------	---

de los requisitos y méritos exigidos en la convocatoria, explicando en qué medida su experiencia laboral se corresponde con cada uno de los mencionados requisitos.

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

6.2. Currículum Vitae Actualizado en el Modelo Normalizado.

Las personas candidatas remitirán un **Currículum Vitae Actualizado** conforme al Modelo Normalizado del Anexo I

No se admitirá ningún otro modelo, siendo causa de exclusión del proceso la no remisión de este Modelo Normalizado.

Este Anexo estará disponible en formato Word en el Portal de Transparencia de ADEIT, junto con las Bases de la Convocatoria.

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

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.

ADEIT podrá solicitar, en cualquier momento del proceso, 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 a contar desde envío de la comunicación para remitir la documentación y/o información requerida.

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

6.3. Identificación

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

6.4. Certificado de Discapacidad.

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

6.5. Títulos Académicos.

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

	OFICIAL 2º ADMINISTRATIVO	Proceso de Selección PRO - SEL- 2022 - 009
---	--------------------------------------	---

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

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

6.6. Informe de Vida Laboral actualizado.

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

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

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

6.7. Documentación adicional justificativa de Experiencia Aportada.

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

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

7. FORMATO Y MODALIDAD DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS.

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

7.1. Modalidad.

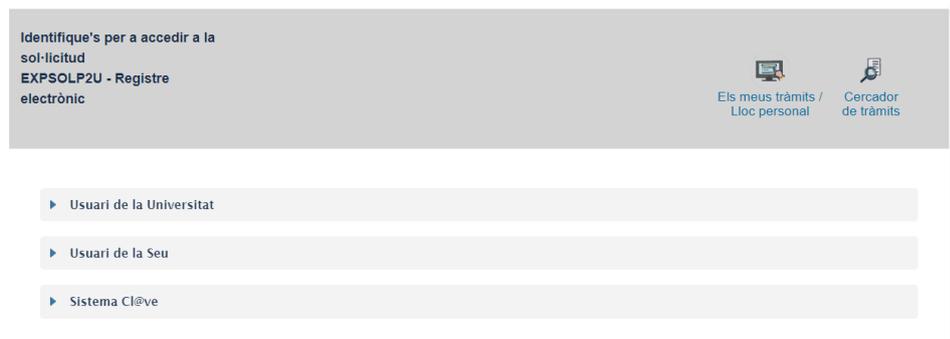
1. **Únicamente** se aceptarán candidaturas remitidas **por Sede electrónica/Registro electrónico** de acuerdo con el siguiente enlace

<https://www.uv.es/eregistre>.

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

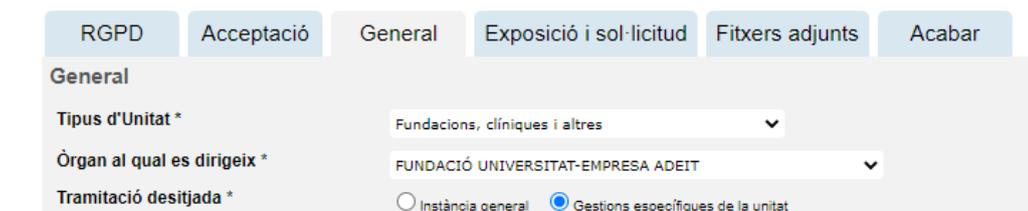
7.2. Instrucciones para presentar candidatura

1. Acceder a <https://www.uv.es/eregistre>, seleccionar SISTEMA CLAVE y pulsar acceder




Se deberá acceder al procedimiento mediante alguno de los métodos de identificación incluidos en el sistema.

2. Una vez se haya accedido al trámite y se hayan completado los diferentes apartados previos (RGDP y Aceptación), en la pestaña "General" se deberá elegir:
 - Tipo de Unidad: Fundaciones, clínicas y otros.
 - Órgano al que se dirige: FUNDACIÓ UNIVERSITAT-EMPRESA (ADEIT)
 - Tramitación deseada: PRO-SEL-2022-009-OF 2ª ADMINISTRATIVO



3. Posteriormente, en la pestaña “Exposición y solicitudes” se ha de indicar:

- Hechos y razones: Candidatura PRO-SEL-2022-009-OF 2^a ADMINISTRATIVO
- Solicitud: Participar PRO-SEL-2022-009-OF 2^a ADMINISTRATIVO



4. Y finalmente en la pestaña “Ficheros adjuntos” se deberá adjuntar la documentación requerida



La documentación de todos los participantes deberá adjuntarse en el menor número posible de archivos (PDF) y teniendo en cuenta la capacidad máxima del registro electrónico, debiendo combinar en un único PDF/archivo electrónico toda la documentación posible.

El procedimiento se cerrará en fecha **25 de octubre a las 23:59:59** imposibilitando que aquel participante que no haya presentado la documentación en **plazo y forma** pueda hacerlo extemporáneamente. Se abrirá y se cerrará el procedimiento a través de sede electrónica tantas veces sea necesario para la presentación de documentación.

	OFICIAL 2º ADMINISTRATIVO	Proceso de Selección PRO - SEL- 2022 - 009
--	--------------------------------------	---

No se aceptará documentación remitida mediante **links a la nube** o cualquier otro sistema diferente al mencionado anteriormente, a efectos de garantizar la trazabilidad del proceso.

Las **candidaturas** que remitiesen documentación por otras vías distintas a la establecida, **no serán aceptadas** en el proceso.

8. TRAMITACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

8.1. Asignación de Código de Candidatura

La Comisión de Evaluación procederá a asignar un código de candidatura correlativo, en orden de llegada, a todas aquellas personas que hayan remitido en plazo y forma, su candidatura al proceso selectivo notificando dicho código a la persona candidata, mediante sede electrónica.

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

8.2. Admisión y exclusión de la Candidaturas

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

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

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

La Comisión de Evaluación Publicará en el Portal de Transparencia un:

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

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

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

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

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

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

8.3. 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 **60 puntos**
- **Valoración de Méritos:** Máximo de **35 puntos**
- **Entrevista Personal:** Máximo de **5 puntos**

8.4. Pruebas selectivas

1. A efectos de la valoración de los conocimientos, competencias, habilidades, capacidades y adecuación del perfil de cada persona candidata para poder cubrir la vacante existente, se realizarán las pruebas selectivas que se establecen en este apartado.
2. Las pruebas de selección se realizarán como mínimo en un plazo de 10 días a contar desde el día siguiente a la publicación de la Resolución definitiva del listado de admitidos y excluidos.
3. Instrucciones para la ejecución de las pruebas:
 - ✓ En el cuadernillo de examen, se contendrán las instrucciones para la realización de las mismas

- ✓ Las instrucciones, se considerarán como normativa integrante de las bases de la convocatoria, y corresponderá a la Comisión de Evaluación 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...). Las copias o fotocopias de estos documentos no serán válidas en ningún caso.
 - Los exámenes se contestarán con bolígrafo u otro instrumento de escritura de tinta indeleble.
 - No se corregirán las pruebas respondidas a lápiz o análogo.
 - No está permitido consultar libros, manuales, o cualquier dispositivo electrónico.
 - Los móviles deben permanecer apagados o en modo avión a efectos de no perturbar la concentración del resto de personas candidatas.
 - No se aportará más papel que el otorgado en un primer momento en el examen.
 - En las pruebas selectivas tipo test, se proveerá al candidato de una tablilla para que puedan incluir la respuesta definida en el examen de tal modo que puedan autocorregirse una vez finalizada la prueba.
 - Una vez finalizada la prueba (tipo test), se publicará en el Portal de Transparencia el examen con las respuestas correctas marcadas para que los candidatos puedan autoevaluarse.
 - En el caso de que existan más pruebas selectivas, aparte del tipo test, no será obligatoria su asistencia en el caso de no haber superado la primera prueba (test).
 - Si existiese algún tipo de error en la plantilla de corrección del examen tipo test, la plantilla se corregirá y se reevaluarán los exámenes conforme a las respuestas correctas.
 - Se 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.
 - El incumplimiento de las normas determinará la expulsión de la persona candidata del examen, y su eliminación del proceso selectivo.
- 4. Aquellos candidatos que no se presenten a las pruebas selectivas, aunque sea por causa justificada, se les calificará como NO PRESENTADO y por lo tanto quedarán excluidos del proceso de selección.
- 5. Las pruebas selectivas se realizarán exclusivamente en modalidad presencial y de acuerdo con la convocatoria publicada en el Portal de Transparencia.

6. Los exámenes podrán realizarse en el mismo día, en distintas horas y dejando un plazo mínimo de descanso entre prueba y prueba de 30 minutos.
7. En caso de que la Comisión de Evaluación recurra a asesores externos, la identidad de éstos se publicará en el Portal de Transparencia.

8.4.1. Prueba selectiva 1: Examen tipo test

- a) **Descripción:** Examen tipo Test.
- b) **Formato:** Examen tipo test con 40 preguntas, con cuatro opciones cada una de ellas, y solo una respuesta válida.
- c) **Duración:** 60 minutos.
- d) **Contenido:** Se valorarán conocimientos en materia de:
 - Gestión administrativa.
 - Protocolo.
 - Gestión de Eventos.
 - Gestión de Comunicaciones.
 - Gestión documental.
 - Gestión de Facturas.
 - Web de ADEIT.
- e) **Valoración Máxima:** 40 puntos
- f) **Parámetros de evaluación:** Se valorará cada pregunta con 1 puntos.

Las preguntas erróneas o no contestadas, no restan puntos.
- g) **Carácter eliminatorio:** prueba eliminatoria, siendo necesario obtener el 50% de los puntos para pasar a la siguiente prueba.

8.4.2. Prueba selectiva 2: Preguntas Cortas a Desarrollar.

- a) **Descripción:** 4 ejercicios o cuestiones cortas a responder.
- b) **Formato:** El examen constará de 4 preguntas o ejercicios cortos a desarrollar sobre las materias definidas a continuación
 - Gestión administrativa.
 - Protocolo.
 - Gestión de Eventos.
 - Gestión de Comunicaciones.
- c) **Duración:** 60 minutos
- d) **Contenido:** 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.

e) **Valoración Máxima:** 20 puntos.

f) **Parámetros de evaluación:** Se valorará cada pregunta con 5 puntos.

Se evaluará la capacidad de análisis del supuesto planteado, la claridad expositiva, la corrección formal, el nivel de precisión técnico de la respuesta, así como la adecuada redacción (ortografía, sintaxis y gramática) y riqueza de vocabulario.

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

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

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

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

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

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

8.5. Méritos profesionales objeto de valoración.

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

Los méritos profesionales tendrán una puntuación máxima de 35 puntos.

	OFICIAL 2º ADMINISTRATIVO	Proceso de Selección PRO - SEL- 2022 - 009
---	--------------------------------------	---

8.5.1. Mérito Objeto de Valoración 1: Experiencia adicional

- a) **Descripción:** Se valora la experiencia adicional superior a los 18 meses pedidos como mínimo en trabajos relacionados con tareas administrativas, atención y asistencia al público.
- b) **Valoración Máxima:** 10 puntos
- c) **Método de puntuación:** Se otorgarán 0,25 puntos por cada mes de experiencia laboral adicional.

En ningún caso se tendrá en cuenta experiencia profesional adicional con fecha posterior a la presentación de la candidatura.

8.5.2. Mérito Objeto de Valoración 2: Conocimientos de Inglés

- a) **Descripción:** Se valorará contar con un Certificado de Conocimientos de Inglés (de los incluidos en la Lista del Anexo III de esta Convocatoria).
- b) **Valoración Máxima:** La puntuación máxima de 5 puntos
- c) **Método de puntuación:** 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 o superior se asignarán: **5 puntos**

8.5.3. Mérito Objeto de Valoración 3: Conocimientos de Valenciano

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

	OFICIAL 2º ADMINISTRATIVO	Proceso de Selección PRO - SEL- 2022 - 009
---	--------------------------------------	---

8.5.4. Mérito Objeto de Valoración 4: Formación Adicional

- a) **Descripción:** Se valora la formación específica en atención al cliente, protocolo, comunicación y marketing.
- b) **Valoración Máxima:** 15 puntos
- c) **Método de puntuación:** Se asignará conforme a estos parámetros:
 - Por cada curso relacionado con dichas materias y con una duración mínima de 20 horas, se puntuará con 3 puntos.

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

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

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

En dicha resolución se convocará a la entrevista personal a los 3 mejores puntuados en relación con las pruebas selectivas y con los méritos presentados.

8.6. Entrevista personal

La entrevista podrá ser, a libre decisión de la Comisión de Evaluación, presencial u online.

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

La duración estimada de dichas entrevistas será de 30 minutos.

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

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

Aquellas personas que hayan sido convocadas y no comparezcan, se les calificará como NO PRESENTADO y por lo tanto quedarán excluidos del proceso de selección.

	OFICIAL 2º ADMINISTRATIVO	Proceso de Selección PRO - SEL- 2022 - 009
---	--------------------------------------	---

La entrevista tendrá una puntuación máxima de 5 puntos.

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

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

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

8.7. Propuesta de contratación

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

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

8.8. Contratación.

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

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

En caso de renuncia del candidato mejor puntuado, se pasará al siguiente mejor puntuado.

8.9. Lista de Espera.

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

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

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

	OFICIAL 2º ADMINISTRATIVO	Proceso de Selección PRO - SEL- 2022 - 009
---	--------------------------------------	---

8.10. Criterios de desempate

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

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

9. COMUNICACIONES.

Las comunicaciones de las personas candidatas con ADEIT se realizarán principalmente por sede electrónica siendo el correo electrónico la herramienta supletoria a la sede electrónica.

procesos.seleccion@adeituv.es

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.

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.

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.

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

10. EXTINCIÓN.

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

- a) **Contratación:** el proceso se extinguirá mediante la contratación laboral de la persona candidata que hubiera quedado mejor clasificada conforme a las estipulaciones de las Bases de la Convocatoria, sin perjuicio de que se mantenga, en su caso, la Lista de Espera, si es que la misma es prevista.

	OFICIAL 2º ADMINISTRATIVO	Proceso de Selección PRO - SEL- 2022 - 009
---	--------------------------------------	---

- b) Declaración de Desierto: el proceso se extinguirá cuando no hayan concurrido personas candidatas a la convocatoria, o cuando las personas candidatas que hayan concurrido, no hayan superado las exigencias previstas en las Bases de la Convocatoria.
- c) Desistimiento: el proceso se extinguirá si se detectaran errores insubsanables en las Bases de la Convocatoria o en de tramitación del proceso de selección, debiendo justificarse en el expediente la concurrencia de la causa. El Desistimiento podrá tener lugar en cualquier momento del proceso de selección y no impedirá la iniciación inmediata de un nuevo Proceso de Selección.
- d) Renuncia: el proceso se extinguirá si se produjera una desaparición sobrevenida de la necesidad de contratar, o si la necesidad de contratar variara sustancialmente respecto a la inicialmente publicada.

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

11. PROTECCIÓN DE DATOS.

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.

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

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

	OFICIAL 2º ADMINISTRATIVO	Proceso de Selección PRO - SEL- 2022 - 009
---	--------------------------------------	---

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

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.

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

12. PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA DE LA CONVOCATORIA

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

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

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

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

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

13. JURISDICCIÓN COMPETENTE

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

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

	OFICIAL 2º ADMINISTRATIVO	Proceso de Selección PRO - SEL- 2022 - 009
---	--------------------------------------	---

ANEXO I 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:	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; border-right: 1px dotted black;">Nº:</td> <td style="width: 15%; border-right: 1px dotted black;">Esc:</td> <td style="width: 15%; border-right: 1px dotted black;">Piso:</td> <td style="width: 15%; border-right: 1px dotted black;">Puerta</td> <td style="width: 15%;">Código Postal:</td> </tr> </table>	Nº:	Esc:	Piso:	Puerta	Código Postal:
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	<input type="checkbox"/> PRESENCIAL <input type="checkbox"/> SEMIPRESENCIAL <input type="checkbox"/> A DISTANCIA <input type="checkbox"/> ONLINE		
DURACIÓN OFICIAL DEL TÍTULO		TIEMPO EMPLEADO EN LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO	
UNIVERSIDAD/CENTRO	LOCALIDAD:		

TITULACIÓN			
ESPECIALIDAD			
MODALIDAD	<input type="checkbox"/> PRESENCIAL <input type="checkbox"/> SEMIPRESENCIAL <input type="checkbox"/> A DISTANCIA <input type="checkbox"/> ONLINE		
DURACIÓN OFICIAL DEL TÍTULO		TIEMPO EMPLEADO EN LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO	
UNIVERSIDAD/CENTRO		LOCALIDAD:	

• **OTRAS TITULACIONES UNIVERSITARIAS:**

TITULACIÓN			
ESPECIALIDAD			
MODALIDAD	<input type="checkbox"/> PRESENCIAL <input type="checkbox"/> SEMIPRESENCIAL <input type="checkbox"/> A DISTANCIA <input type="checkbox"/> ONLINE		
DURACIÓN OFICIAL DEL TÍTULO		TIEMPO EMPLEADO EN LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO	
UNIVERSIDAD/CENTRO		LOCALIDAD:	

TITULACIÓN			
ESPECIALIDAD			
MODALIDAD	<input type="checkbox"/> PRESENCIAL <input type="checkbox"/> SEMIPRESENCIAL <input type="checkbox"/> A DISTANCIA <input type="checkbox"/> ONLINE		
DURACIÓN OFICIAL DEL TÍTULO		TIEMPO EMPLEADO EN LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO	
UNIVERSIDAD/CENTRO		LOCALIDAD:	

TITULACIÓN			
ESPECIALIDAD			
MODALIDAD	<input type="checkbox"/> PRESENCIAL <input type="checkbox"/> SEMIPRESENCIAL <input type="checkbox"/> A DISTANCIA <input type="checkbox"/> ONLINE		
DURACIÓN OFICIAL DEL TÍTULO		TIEMPO EMPLEADO EN LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO	
UNIVERSIDAD/CENTRO		LOCALIDAD:	

	OFICIAL 2º ADMINISTRATIVO	Proceso de Selección PRO - SEL- 2022 - 009
---	--------------------------------------	---

TITULACIÓN			
ESPECIALIDAD			
MODALIDAD	<input type="checkbox"/> PRESENCIAL <input type="checkbox"/> SEMIPRESENCIAL <input type="checkbox"/> A DISTANCIA <input type="checkbox"/> ONLINE		
DURACIÓN OFICIAL DEL TÍTULO		TIEMPO EMPLEADO EN LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO	
UNIVERSIDAD/CENTRO		LOCALIDAD:	

TITULACIÓN			
ESPECIALIDAD			
MODALIDAD	<input type="checkbox"/> PRESENCIAL <input type="checkbox"/> SEMIPRESENCIAL <input type="checkbox"/> A DISTANCIA <input type="checkbox"/> 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)	

	OFICIAL 2º ADMINISTRATIVO	Proceso de Selección PRO - SEL- 2022 - 009
---	--------------------------------------	---

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

	OFICIAL 2º ADMINISTRATIVO	Proceso de Selección PRO - SEL- 2022 - 009
---	--------------------------------------	---

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. /D^a

ANEXO II - 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 I – Modelo Normalizado de CV de ADEIT, a efectos de participar en la Bolsa de Empleo 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., de forma tal que no haya que dejar espacios vacíos innecesariamente.

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.

	OFICIAL 2º ADMINISTRATIVO	Proceso de Selección PRO - SEL- 2022 - 009
---	--------------------------------------	---

I.- DATOS PERSONALES (*)

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

Su cumplimentación es obligatoria.

DNI/ NIE / 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
------------	--------------------------

	OFICIAL 2º ADMINISTRATIVO	Proceso de Selección PRO - SEL- 2022 - 009
---	--------------------------------------	---

ESPECIALIDAD	Econometría		
MODALIDAD	<input checked="" type="checkbox"/> PRESENCIAL <input type="checkbox"/> SEMIPRESENCIAL <input type="checkbox"/> 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 la Bolsa de Empleo.

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

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

- OTRAS TITULACIONES UNIVERSITARIAS:**

TITULACIÓN	Máster en Contabilidad		
ESPECIALIDAD	Contabilidad de Fundaciones		
MODALIDAD	<input type="checkbox"/> PRESENCIAL <input type="checkbox"/> SEMIPRESENCIAL <input type="checkbox"/> A DISTANCIA <input checked="" type="checkbox"/> 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
------------------	------------------	-------------------

	OFICIAL 2º ADMINISTRATIVO	Proceso de Selección
		PRO - SEL- 2022 - 009

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
	BÁSIC O	MED IO	AVANZ ADO	PROFESIO NAL	
Contaplús				X	Certificado de Experto emitido por SAGE

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

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

Se debe rellenar una línea del cuadro por cada titulación.

- **(*) IDIOMAS**

Indique el nivel de conocimiento del Idioma

IDIOMA	NIVEL			TÍTULO CERTIFICATIVO
	B2	C1	C2	

	OFICIAL 2º ADMINISTRATIVO	Proceso de Selección PRO - SEL- 2022 - 009
---	--------------------------------------	---

Valencia no		X	Certificat de Grau Mitjà de la JQCV
Inglés		X	Cambridge Certificate in Advanced English (CAE)

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

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

Se debe rellenar una línea del cuadro por cada titulación.

III.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (*)

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

Se debe definir, con absoluta exactitud:

- La denominación del puesto desempeñado.
- La denominación del puesto 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.

	OFICIAL 2º ADMINISTRATIVO	Proceso de Selección PRO - SEL- 2022 - 009
---	--------------------------------------	---

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)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar y controlar las operaciones diarias del departamento de contabilidad, a saber: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 		

	OFICIAL 2º ADMINISTRATIVO	Proceso de Selección PRO - SEL- 2022 - 009
---	--------------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • 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

	OFICIAL 2º ADMINISTRATIVO	Proceso de Selección PRO - SEL- 2022 - 009
---	--------------------------------------	---

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.

	OFICIAL 2º ADMINISTRATIVO	Proceso de Selección PRO - SEL- 2022 - 009
---	--------------------------------------	---

ANEXO III – CERTIFICADOS DE IDIOMAS ADMITIDOS

A) VALENCIANO

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

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

	OFICIAL 2º ADMINISTRATIVO	Proceso de Selección PRO - SEL- 2022 - 009
---	--------------------------------------	---

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

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



ADEIT
FUNDACIÓ
UNIVERSITAT EMPRESA
UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

**OFICIAL 2º
ADMINISTRATIVO**

Proceso de Selección

PRO - SEL- 2022 - 009