



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

**PRO-SEL-2023-007**

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

## ÍNDICE

<b>1.</b>	<b>DATOS IDENTIFICATIVOS.....</b>	<b>5</b>
1.1.	Entidad.....	5
1.2.	Órgano de Contratación.....	5
1.3.	Comisión de Evaluación. ....	5
<b>2.</b>	<b>NECESIDAD .....</b>	<b>5</b>
<b>3.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO A CUBRIR .....</b>	<b>6</b>
3.1.	Denominación.....	6
3.2.	Nº de plazas a cubrir. ....	6
3.3.	Tipo de Contrato. ....	6
3.4.	Convenio Aplicable.....	6
3.5.	Categoría Profesional.....	6
3.6.	Retribución Bruta Anual.....	6
3.7.	Retribución Bruta Mensual. ....	6
3.8.	Jornada de Trabajo Semanal. ....	6
3.9.	Horario.....	6
3.10.	Funciones.....	7
3.11.	Perfil de la persona candidata idónea para cubrir la vacante. ....	8
<b>4.</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS .....</b>	<b>8</b>
4.1.	Nacionalidad. ....	9
4.2.	Edad. ....	9
4.3.	Inexistencia de Causas de Inhabilitación.....	9
4.4.	Compatibilidad Funcional .....	9
4.5.	Titulación Académica .....	9
4.6.	Experiencia.....	10
4.7.	Idiomas mínimos exigidos .....	10
<b>5.</b>	<b>PLAZO DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS.....</b>	<b>10</b>
<b>6.</b>	<b>DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.....</b>	<b>10</b>
6.1.	Carta de Presentación.....	11

6.2.	Currículum Vitae Actualizado en el Modelo Normalizado.....	11
6.3.	Identificación .....	11
6.4.	Certificado de Discapacidad.....	12
6.5.	Títulos Académicos. ....	12
6.6.	Informe de Vida Laboral actualizado.....	12
6.7.	Documentación adicional justificativa de Experiencia Aportada.....	12
<b>7.</b>	<b>FORMATO Y MODALIDAD DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS.....</b>	<b>12</b>
7.1.	Modalidad.....	12
7.2.	Instrucciones para presentar candidatura .....	13
<b>8.</b>	<b>TRAMITACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN .....</b>	<b>15</b>
8.1.	Asignación de Código de Candidatura.....	15
8.2.	Admisión y exclusión de la Candidaturas .....	15
8.3.	Calificación del proceso de selección .....	16
8.4.	Pruebas selectivas.....	16
8.4.1.	Prueba selectiva 1: Examen tipo test.....	16
8.4.2.	Prueba selectiva 2: Preguntas cortas .....	17
8.5.	Méritos profesionales objeto de valoración.....	18
8.5.1.	Mérito Objeto de Valoración 1: Experiencia adicional. ....	18
8.5.2.	Mérito Objeto de Valoración 2: Experiencia laboral en la gestión de programas relacionados con las prácticas, el empleo y el emprendimiento.....	19
8.5.3.	Mérito Objeto de Valoración 3: Conocimientos de Inglés.....	19
8.5.4.	Mérito Objeto de Valoración 4: Conocimientos de Valenciano .....	19
8.5.5.	Mérito Objeto de Valoración 5: Formación en Excel .....	20
8.6.	Entrevista personal .....	20
8.7.	Propuesta de contratación.....	21
8.8.	Contratación. ....	21
8.9.	Lista de Espera. ....	21
8.10.	Criterios de desempate.....	22
<b>9.</b>	<b>COMUNICACIONES.....</b>	<b>22</b>
<b>10.</b>	<b>EXTINCIÓN. ....</b>	<b>22</b>
<b>11.</b>	<b>PROTECCIÓN DE DATOS. ....</b>	<b>23</b>

	<b>Oficial 2º Administrativo</b>	<b>Proceso de Selección PRO - SEL- 2023 - 007</b>
---	--------------------------------------	---

- 12. PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA DE LA CONVOCATORIA ..... 24
- 13. JURISDICCIÓN COMPETENTE .....24\_Toc139628980

## 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 - ADEIT (en adelante “ADEIT” o “la Fundació”).
- **Número de Identificación Fiscal:** G-46.470.738
- **Domicilio:** Plaza Virgen de la Paz, 3, CP. 46001- Valencia
- **Página Web:** <https://www.adeituv.es/>

### 1.2. Órgano de Contratación.

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

### 1.3. Comisión de Evaluación.

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

- Miguel Ángel Barberá como Presidente de la Comisión.
- Victoria Fernández como Suplente del Presidente de la Comisión.
- Mercedes Molina como Secretario de la Comisión.
- Sergio Quintero como Suplente del Secretario de la Comisión.
- Camino Trenor como Vocal de la Comisión.
- Gloria Ferrer como Suplente del Vocal de la Comisión.

La Comisión de Evaluación desarrollará sus funciones de conformidad con el artículo 8 del Procedimiento General (PG002) sobre Contratación de Personal de la entidad.

## 2. NECESIDAD

Consolidar la estructura del departamento de prácticas en empresa de la Fundación para poder ejecutar adecuadamente el encargo de gestión de las

prácticas externas, debido al incremento en la gestión, la puesta en marcha de la plataforma UVprácticas.

### **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.**

19.106,10 €

#### **3.7. Retribución Bruta Mensual.**

1.374,15 €

#### **3.8. Jornada de Trabajo Semanal.**

Completa

#### **3.9. Horario.**

Según Convenio.

	<b>Oficial 2º Administrativo</b>	<b>Proceso de Selección PRO - SEL- 2023 - 007</b>
---	--------------------------------------	---

### 3.10. Funciones.

Las funciones esenciales realizadas en este puesto son:

- Gestión de las promociones de prácticas externas:
  - Informar sobre las condiciones de las promociones, enviar propuestas de colaboración y resolver incidencias.
  - Gestión administrativa de la promoción: revisión e introducción de ofertas de prácticas, seguimiento e identificación de incidencias y preparación de datos para la elaboración de informes.
  - Promover la colaboración de las empresas y de sus profesionales.
- Formalizar las prácticas externas:
  - Asignar el estudiante a la práctica.
  - Elaborar los acuerdos de prácticas.
  - Realizar el seguimiento del acuerdo de prácticas.
- Gestionar eventos y programas relacionados con las prácticas:
  - Gestión de convocatorias: elaborar los formularios web de solicitudes o inscripciones, control de asistentes a un evento, revisión de los certificados a los participantes, así como su entrega o envío, envío de invitaciones a las personas participantes.
  - Información de convocatorias: publicar en la web la resolución de la convocatoria y de los admitidos y realizar la difusión del programa por diferentes medios (presencial, telefónicamente o por correo).
  - Seguimiento de programas y eventos: comprobar el número de solicitudes e inscripciones presentadas, la asistencia de las personas inscritas, así como informar del estado de situación del programa o evento.
- Informar sobre las prácticas a estudiantes, profesionales de empresas y entidades y profesores de la Universitat.
- Realizar el seguimiento y cerrar los expedientes de prácticas: revisar los correos

	<b>Oficial 2º Administrativo</b>	<b>Proceso de Selección PRO - SEL- 2023 - 007</b>
---	--------------------------------------	---

de modificaciones, arrancar el proceso de cierre y de envío de certificados.

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

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

- **Iniciativa:** predisposición a actuar proactivamente y a pensar no sólo en lo que hay que hacer en el futuro.
- **Habilidades de comunicación:** capacidad de demostrar una sólida habilidad de comunicación. Alienta a otros a compartir información, habla por todos y valora las contribuciones de los demás. Incluye saber escuchar y hacer posible que los demás tengan fácil acceso a la información que se posea.
- **Flexibilidad:** capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.
- **Adaptación al cambio:** adaptarse y avenirse a los cambios, modificando si fuese necesario su propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nueva información o cambios del medio, ya sean del entorno exterior, de la propia organización, de la del cliente o de los requerimientos del trabajo en sí.
- **Orientación al cliente:** implica el deseo de ayudar o servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente, tanto del cliente final al que van dirigidos los esfuerzos de la Fundación como los clientes de sus clientes y todos aquellos que cooperen en la relación ADEIT - cliente, 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.

#### 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 estar en posesión de un título oficial de los que se detallan a continuación:

- Ciclo Formativo o Formación Profesional, perteneciente a las Familias en Administración y Gestión o en Comercio y marketing.
- Título oficial de Bachiller.

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.

#### 4.6. Experiencia

La persona candidata deberá contar, como mínimo, con una **experiencia acreditable de un mínimo de 1 año en empresas o entidades realizando tareas administrativas.**

#### 4.7. Idiomas mínimos exigidos

Valenciano nivel B1

### 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 **21 de julio de 2023.**

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.

	<b>Oficial 2º Administrativo</b>	<b>Proceso de Selección PRO - SEL- 2023 - 007</b>
---	--------------------------------------	---

### 6.1. Carta de Presentación.

Las personas candidatas remitirán una Carta de Presentación que deberá incluir la siguiente información:

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

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

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

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

Este Anexo estará disponible en formato Word en el Portal de Transparencia de ADEIT (<https://www.adeituv.es/portal-transparencia/procesos-de-seleccion-de-personal/>), 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) con un estricto ajuste a la realidad.

**ADEIT podrá solicitar, en cualquier momento del proceso, 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, para lo que se le otorgará un plazo de 3 días hábiles a contar desde el requerimiento.

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**.

	<b>Oficial 2º Administrativo</b>	<b>Proceso de Selección PRO - SEL- 2023 - 007</b>
---	--------------------------------------	---

#### 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).

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:

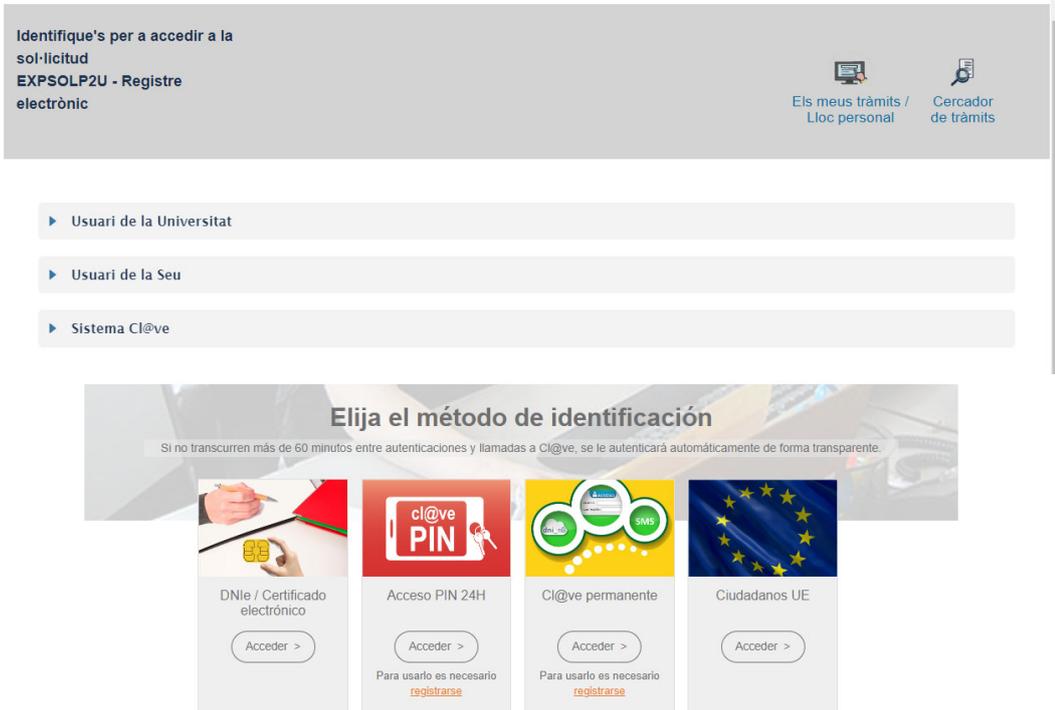
	<b>Oficial 2º Administrativo</b>	<b>Proceso de Selección PRO - SEL- 2023 - 007</b>
---	--------------------------------------	---

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

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

## 7.2. Instrucciones para presentar candidatura

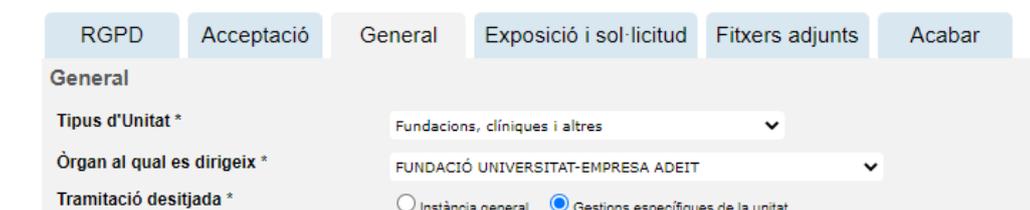
- Acceder a <https://www.uv.es/eregistre>, seleccionar SISTEMA CLAVE y pulsar acceder



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

- Una vez se haya accedido al trámite y se hayan completado los diferentes apartados previos (RGPD 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-2023-007-Oficial 2ª Administrativo



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

- **Hechos y razones:** Candidatura PRO-SEL-2023-007-Oficial 2<sup>a</sup> Administrativo
- **Solicitud:** Participar PRO-SEL-2023-007-Oficial 2<sup>a</sup> 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 **21 de julio de 2023 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.

	<b>Oficial 2º Administrativo</b>	<b>Proceso de Selección PRO - SEL- 2023 - 007</b>
--	--------------------------------------	---

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

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

## 8. TRAMITACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

### 8.1. Asignación de Código de Candidatura

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

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

### 8.2. Admisión y exclusión de la Candidaturas

Una vez finalizado el plazo para la presentación de candidaturas, 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, indicando expresamente el requisito que no cumple.

La Comisión de Evaluación Publicará en Portal de Transparencia de ADEIT (<https://www.adeituv.es/portal-transparencia/procesos-de-seleccion-de-personal/>), una Resolución de Listado Provisional de Admitidos/Excluidos.

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.

Una vez finalizado el plazo de presentación de subsanaciones y/o alegaciones, la Comisión de Evaluación procederá a su valoración y se publicará en el Portal de Transparencia de ADEIT (<https://www.adeituv.es/portal-transparencia/procesos-de-seleccion-de-personal/>), la Resolución de Listados Definitivos de Admitidos y Excluidos justificando las causas de exclusión y/o admisión definitiva de los candidatos.

	<b>Oficial 2º Administrativo</b>	<b>Proceso de Selección PRO - SEL- 2023 - 007</b>
---	--------------------------------------	---

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 **65 puntos**
- **Valoración de Méritos:** Máximo de **30 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. 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.
4. Las pruebas selectivas se realizarán exclusivamente en modalidad presencial.
5. 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.
6. En caso de que la Comisión de Evaluación recurra a asesores externos, la identidad de éstos se publicará en el Portal de Transparencia de ADEIT (<https://www.adeituv.es/portal-transparencia/procesos-de-seleccion-de-personal/>).

#### 8.4.1. Prueba selectiva 1: Examen tipo test

- a) **Descripción:** Examen tipo Test.
- b) **Formato:** Examen tipo test de **50 preguntas, con 4 opciones y solo una respuesta correcta.**

	<b>Oficial 2º Administrativo</b>	<b>Proceso de Selección PRO - SEL- 2023 - 007</b>
---	--------------------------------------	---

c) **Duración:** 75 minutos.

d) **Contenido:** Se valorarán conocimientos en materia de:

- Gestión administrativa.
- Comunicación y atención al cliente.
- Gestión Excel.
- Marco legal de las prácticas:
- Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.
- Reglamento de prácticas externas de la Universitat de València 26 de junio de 2012 (ACGUV 131/2012).

e) **Valoración Máxima:** 50 puntos

f) **Parámetros de evaluación:** Cada pregunta correcta puntúa 1 punto. Cada pregunta incorrecta se restarán 0,5 puntos, las preguntas en blanco no restan puntos.

g) **Carácter eliminatorio:** prueba eliminatoria, siendo necesario obtener el 50% de los puntos para pasar a la siguiente prueba (10 puntos sobre 20).

#### 8.4.2. Prueba selectiva 2: Preguntas cortas

a) **Descripción:** 3 ejercicios cortos a resolver, sobre las tareas relacionadas con el puesto y el temario.

b) **Formato:** El examen constará de 3 preguntas o ejercicios cortos a desarrollar sobre las materias definidas a continuación.

- Gestión administrativa.
- Comunicación y atención al cliente.
- Gestión Excel.
- Marco legal de las prácticas:
- Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.
- Reglamento de prácticas externas de la Universitat de València 26 de junio de 2012 (ACGUV 131/2012).

c) **Duración:** 60 minutos.

d) **Valoración Máxima:** 15 puntos.

	<b>Oficial 2º Administrativo</b>	<b>Proceso de Selección PRO - SEL- 2023 - 007</b>
--	--------------------------------------	---

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

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 Portal de Transparencia de ADEIT (<https://www.adeituv.es/portal-transparencia/procesos-de-seleccion-de-personal/>), de la Resolución de Resultados de Pruebas Selectivas.

Finalizado el plazo de alegaciones sobre las pruebas selectivas la Comisión de Evaluación procederá a valorar las alegaciones y se publicará la Resolución definitiva de Resultados de Pruebas Selectivas.

## 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 **30 puntos**.

### 8.5.1. Mérito Objeto de Valoración 1: Experiencia adicional.

a) **Descripción:** Se valora la experiencia adicional superior a los 12 meses pedidos como mínimo en trabajos relacionados con tareas administrativas, atención y asistencia al público.

b) **Valoración Máxima:** 5 puntos

c) **Método de puntuación:** Se otorgarán 0,1 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.

	<b>Oficial 2º Administrativo</b>	<b>Proceso de Selección PRO - SEL- 2023 - 007</b>
---	--------------------------------------	---

### 8.5.2. Mérito Objeto de Valoración 2: Experiencia laboral en la gestión de programas relacionados con las prácticas, el empleo y el emprendimiento

a) **Descripción:** Se valora la experiencia laboral en trabajos relacionados con programas o proyectos de prácticas, de empleo o de emprendimiento.

b) **Valoración Máxima:** 10 puntos

c) **Método de puntuación:** Se otorgarán 0,1 puntos por cada mes de experiencia laboral adicional.

No se contabilizará en este apartado el año de experiencia profesional solicitada en los requisitos mínimos.

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

### 8.5.3. Mérito Objeto de Valoración 3: Conocimientos de Inglés

a) **Descripción:** Se valorará contar con un Certificado de Conocimientos de Inglés (de los incluidos en la Lista del Anexo II 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 B1 se asignarán: **1 puntos**
- Si se presenta Certificado de Conocimientos de Inglés de Nivel B2 se asignarán: **2.5 puntos**
- Si se presenta Certificado de Conocimientos de Inglés de Nivel C1 o superior se asignarán: **5 puntos**

### 8.5.4. Mérito Objeto de Valoración 4: Conocimientos de Valenciano

a) **Descripción:** Se valorará contar con un Certificado de Conocimientos de Valenciano (de los incluidos en la Lista del Anexo II 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 B2 se asignarán: **2,5 puntos**.

	<b>Oficial 2º Administrativo</b>	<b>Proceso de Selección PRO - SEL- 2023 - 007</b>
---	--------------------------------------	---

- Si se presenta Certificado de Conocimientos de Nivel Mitjà C1 o superior se asignarán: **5 puntos**.

#### **8.5.5. Mérito Objeto de Valoración 5: Formación en Excel**

- a) **Descripción:** Se valora la formación acreditable mediante certificación de cursos de formación de al menos 20 horas en Excel
- b) **Valoración Máxima:** 5 puntos
- c) **Método de puntuación:** Se asignará conforme a estos parámetros:
  - Formación hasta 50 horas, se asignará: 1 punto.
  - Formación hasta 100 horas se asignará: 3 puntos.
  - Formación superior a 100 horas se asignará: 5 puntos.

Tras la valoración por parte de la Comisión de Evaluación de los méritos presentados por los candidatos admitidos, se publicará 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 Resolución definitiva se publicará en el Portal de Transparencia de ADEIT (<https://www.adeituv.es/portal-transparencia/procesos-de-seleccion-de-personal/>), 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 5 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 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, con una duración estimada de 30 minutos y una puntuación máxima de **5 puntos**.

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

	<b>Oficial 2º Administrativo</b>	<b>Proceso de Selección PRO - SEL- 2023 - 007</b>
---	--------------------------------------	---

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.

Tras la realización de las entrevistas personales, la Comisión de Evaluación publicará, en el Portal de Transparencia de ADEIT (<https://www.adeituv.es/portal-transparencia/procesos-de-seleccion-de-personal/>), 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 finalizado el plazo de alegaciones, la Comisión de Evaluación las valorará y publicará la Resolución definitiva.

### **8.7. Propuesta de contratación**

Una vez valoradas todas las fases, 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.

	<b>Oficial 2º Administrativo</b>	<b>Proceso de Selección PRO - SEL- 2023 - 007</b>
---	--------------------------------------	---

### 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 mantiene el empate, primará el mejor resultado obtenido en la fase de valoración de méritos.
4. Si se mantiene el empate, este se dirimirá por sorteo

### 9. COMUNICACIONES.

Las comunicaciones de las personas candidatas con ADEIT se realizarán por el correo electrónico habilitado según las Bases de la Convocatoria: [procesos.seleccion@adeituv.es](mailto:procesos.seleccion@adeituv.es)

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.

### 10. EXTINCIÓN.

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

- a) **Contratación**: el proceso se extinguirá mediante la contratación laboral de la persona candidata que hubiera quedado mejor clasificada conforme a las estipulaciones de las Bases de la Convocatoria, sin perjuicio de que se mantenga, en su caso, la Lista de Espera, si es que la misma es prevista.
- b) **Declaración de Desierto**: el proceso se extinguirá cuando no hayan concurrido personas candidatas a la convocatoria, o cuando las personas candidatas que hayan concurrido, no hayan superado las exigencias previstas en las Bases de la Convocatoria.
- c) **Desistimiento**: el proceso se extinguirá si se detectaran errores insubsanables en las Bases de la Convocatoria o en de tramitación del proceso de selección, debiendo justificarse en el expediente la concurrencia de la causa. El Desistimiento podrá tener lugar en cualquier momento del proceso de

	<b>Oficial 2º Administrativo</b>	<b>Proceso de Selección PRO - SEL- 2023 - 007</b>
---	--------------------------------------	---

selección y no impedirá la iniciación inmediata de un nuevo Proceso de Selección.

- d) **Renuncia:** el proceso se extinguirá si se produjera una desaparición sobrevinida 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, 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 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.

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.

Los responsables del tratamiento de datos son:

**Fundación Universitat-Empresa de València – ADEIT**  
 Plaza Virgen de la Paz número 3  
 46001-València. Correo electrónico: [datos@adeituv.es](mailto:datos@adeituv.es)

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](mailto:seguridadtic@adeituv.es)

## 12. PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA DE LA CONVOCATORIA

Se publicará, al menos en el Portal de Transparencia de ADEIT (<https://www.adeituv.es/portal-transparencia/procesos-de-seleccion-de-personal/>), 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 de ADEIT (<https://www.adeituv.es/portal-transparencia/procesos-de-seleccion-de-personal/>), 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 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

	<b>Oficial 2º Administrativo</b>	<b>Proceso de Selección PRO - SEL- 2023 - 007</b>
---	--------------------------------------	---

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.

	<b>Oficial 2º Administrativo</b>	<b>Proceso de Selección PRO - SEL- 2023 - 007</b>
---	--------------------------------------	---

## 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: 40%;">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			

	<b>Oficial 2º Administrativo</b>	<b>Proceso de Selección PRO - SEL- 2023 - 007</b>
---	--------------------------------------	---

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:	

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



 <b>FUNDACIÓ UNIVERSITAT EMPRESA UNIVERSITAT ID VALÈNCIA</b>	<b>Oficial 2º Administrativo</b>	<b>Proceso de Selección PRO - SEL- 2023 - 007</b>
---	--------------------------------------	---

- (\*) PROGRAMAS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS**

Indique el nivel de conocimiento de Programas y Aplicaciones Informáticas.

PROGRAMA / APLICACIÓN	NIVEL				TÍTULO CERTIFICATIVO
	BÁSI CO	MEDI O	AVANZ ADO	PROFESI ONAL	

- (\*) IDIOMAS**

Indique el nivel de conocimiento del Idioma

IDIOMA	NIVEL			TÍTULO CERTIFICATIVO
	B2	C1	C2	
Valencia no				
Inglés				
Francés				
Alemán				
Portugué s				
Otros				

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

ENTIDAD	
PUESTO DE TRABAJO DESARROLLADO	
CARGO DE LA PERSONA A LA QUE REPORTABA	

FECHA DE INGRESO (DD/MM/AAAA)		FECHA DE SALIDA (DD/MM/AAAA)	
Nº DE DÍAS TRABAJADOS (SEGÚN VIDA LABORAL)			
Nº DE PERSONAS DE SU DEPARTAMENTO A LAS QUE COORDINABA DIRECTAMENTE		Nº TOTAL DE EMPLEADOS DE LA ENTIDAD	
FUNCIONES DESARROLLADAS (DESCRIPCIÓN PORMENORIZADA)			

ENTIDAD			
PUESTO DE TRABAJO DESARROLLADO			
CARGO DE LA PERSONA A LA QUE REPORTABA			
FECHA DE INGRESO (DD/MM/AAAA)		FECHA DE SALIDA (DD/MM/AAAA)	
Nº DE DÍAS TRABAJADOS (SEGÚN VIDA LABORAL)			
Nº DE PERSONAS DE SU DEPARTAMENTO A LAS QUE COORDINABA DIRECTAMENTE		Nº TOTAL DE EMPLEADOS DE LA ENTIDAD	
FUNCIONES DESARROLLADAS (DESCRIPCIÓN PORMENORIZADA)			

ENTIDAD			
PUESTO DE TRABAJO DESARROLLADO			
CARGO DE LA PERSONA A LA QUE REPORTABA			
FECHA DE INGRESO (DD/MM/AAAA)		FECHA DE SALIDA (DD/MM/AAAA)	
Nº DE DÍAS TRABAJADOS (SEGÚN VIDA LABORAL)			
Nº DE PERSONAS DE SU DEPARTAMENTO		Nº TOTAL DE EMPLEADOS	

	<b>Oficial 2º Administrativo</b>	<b>Proceso de Selección PRO - SEL- 2023 - 007</b>
---	--------------------------------------	---

A LAS QUE COORDINABA DIRECTAMENTE		DE LA ENTIDAD	
FUNCIONES DESARROLLADAS (DESCRIPCIÓN PORMENORIZADA)			

ENTIDAD			
PUESTO DE TRABAJO DESARROLLADO			
CARGO DE LA PERSONA A LA QUE REPORTABA			
FECHA DE INGRESO (DD/MM/AAAA)		FECHA DE SALIDA (DD/MM/AAAA)	
Nº DE DÍAS TRABAJADOS (SEGÚN VIDA LABORAL)			
Nº DE PERSONAS DE SU DEPARTAMENTO A LAS QUE COORDINABA DIRECTAMENTE		Nº TOTAL DE EMPLEADOS DE LA ENTIDAD	
FUNCIONES DESARROLLADAS (DESCRIPCIÓN PORMENORIZADA)			

#### IV.- HABILIDADES Y COMPETENCIAS

HABILIDAD / COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN DE SU APLICACIÓN AL ÁMBITO PROFESIONAL

#### IV.- INFORMACIÓN ADICIONAL.

TIPO	DESCRIPCIÓN
PUBLICACIONES	
COLEGIOS Y /O ASOCIACIONES PROFESIONALES	
PERMISOS DE CONDUCCIÓN	

	<b>Oficial 2º Administrativo</b>	<b>Proceso de Selección PRO - SEL- 2023 - 007</b>
---	--------------------------------------	---

<b>PATENTES O ELEMENTOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL</b>	
<b>OTROS DATOS DE INTERÉS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>	

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 .....

	<b>Oficial 2º Administrativo</b>	<b>Proceso de Selección PRO - SEL- 2023 - 007</b>
---	--------------------------------------	---

**ANEXO II – CERTIFICADOS DE IDIOMAS ADMITIDOS**

**A) VALENCIANO**

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

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

	<b>Oficial 2º Administrativo</b>	<b>Proceso de Selección PRO - SEL- 2023 - 007</b>
---	--------------------------------------	---

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.
Títol 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>Oficial 2º Administrativo</b>	<b>Proceso de Selección PRO - SEL- 2023 - 007</b>
---	--------------------------------------	---

### 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