

Fundació Universitat - Empresa de València (ADEIT)

*Bases de la convocatòria per a la creació de cinc borses
d'ocupació. [2019/11578]*

1. Normes generals

1.1. Aquesta convocatòria té per objecte la creació de cinc borses de treball per a cobrir contractacions de treball temporal per acumulacions de treball o substitució de treballadors en situació de baixa per incapacitat temporal, per períodes de suspensió del contracte per naixement d'un fill o filla, adopció, acolliment, risc durant l'embaràs, risc durant la lactància natural, o qualsevol altra situació que done lloc al dret a la reserva de lloc de treball de la Fundació Universitat-Empresa de València (Consell Social de la Universitat de València-Estudi General de València) de la Comunitat Valenciana, mitjà propi de la Universitat de València (d'ara en avant, «ADEIT» o «la Fundació»), amb la finalitat de fer complir el que disposa la disposició addicional primera del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, així com l'article 27 del codi ètic d'ADEIT publicat en el portal de transparència de la Fundació en l'enllaç següent <http://portalde transparència.adeituv.es/portada/informacion-institucional/codigo-etico-y-de-buen-gobierno/>.

1.2. Es convoca aquest procés selectiu per a la formació de cinc borses d'ocupació corresponents a les categories laborals següents:

– Oficial/a administratiu/iva: annex I

– Tècnic/a de gestió: annex II

Per al Departament de Congressos i altres activitats

Per a la Càtedra de Cultura Empresarial

Per a la resta de departaments d'ADEIT

– Informàtics/àtiques: annex III

1.3. Es farà un procés selectiu amb valoració d'una prova, les característiques de la qual seran les que figuren en els annexos esmentats en l'apartat anterior. Així mateix, es valoraran els mèrits que figuren en els annexos corresponents.

1.4. El temari que ha de regir aquesta prova figura en els annexos esmentats.

1.5. Aquesta convocatòria es publicarà en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* (DOGV), en el portal de transparència d'ADEIT (<http://portalde transparència.adeituv.es/portada/informacion-organizativa-y-de-planificacion/procesos-de-seleccion-de-personal-2/>) i en les xarxes socials que utilitza la Fundació. La resta de resolucions derivades d'aquesta convocatòria es publicaran únicament en el portal de transparència d'ADEIT, en l'apartat de processos de selecció de personal.

1.6. La durada de la borsa laboral serà d'un any, a comptar des de la constitució de la borsa. Aquesta podrà ser objecte de pròrroga d'un any addicional. La pròrroga serà notificada a les persones integrants de la borsa als efectes oportuns.

1.7. Es formarà la borsa amb els aspirants que reunisquen els requisits exigits per a cada categoria laboral i superen la prova específica establida. Els mèrits es valoraran, després de la publicació dels resultats de la prova, per a determinar l'ordre de prelatió de la borsa, ordenats de major a menor puntuació.

1.8. El lloc de treball serà a la seu de la Fundació.

2. Règim de contractació

2.1. Una vegada constituïdes les borses, els candidats seran cridats per ordre de puntuació.

2.2. El contracte de treball de caràcter temporal que escaiga, segons la causa que done origen a la contractació (situacions d'obra o serveis, eventual per circumstàncies de la producció i interinitat), es regirà pel dret laboral comú i li serà aplicable el Conveni col·lectiu d'oficines i despatxos de València.

2.3. La relació contractual de les persones que siguen contractades de la borsa, creada en virtut d'aquestes bases, serà eventual i tindrà una durada estimada segons la necessitat del lloc que calga cobrir i fins a la finalització de l'acumulació del treball o la substitució.

2.4. La retribució estarà determinada pel lloc de treball que calga cobrir d'acord amb el conveni col·lectiu.

Fundación Universidad - Empresa de Valencia (ADEIT)

*Bases de la convocatoria para la creación de cinco bolsas
de empleo. [2019/11578]*

1. Normas generales

1.1. Esta convocatoria tiene por objeto la creación de cinco bolsas de trabajo para cubrir contrataciones de trabajo temporal por acumulaciones de trabajo o sustitución de trabajadores en situación de baja por incapacidad temporal, por periodos de suspensión del contrato por nacimiento de hijo, adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, o cualquiera otras situaciones que den lugar al derecho a la reserva de puesto de trabajo de la Fundación Universidad Empresa de Valencia (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 Fundació»), con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Disposición Adicional Primera del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como al artículo 27 del Código Ético de ADEIT publicado en el Portal de Transparencia de la Fundación en el siguiente enlace <http://portalde transparència.adeituv.es/portada/informacion-institucional/codigo-etico-y-de-buen-gobierno/>.

1.2. Se convoca este proceso selectivo para la formación de cinco bolsas de empleo correspondiente a las categorías laborales de:

– Oficiales administrativos: anexo I

– Técnicos de gestión: anexo II

Para el Departamento de Congressos y Otras Actividades

Para la Cátedra de Cultura Empresarial

Para el resto de Departamentos de ADEIT

– Informáticos: anexo III

1.3. Se realizará un proceso selectivo con valoración de una prueba, cuyas características serán las que figuran en los anexos citados en el apartado anterior. Asimismo, valorarán los méritos que figuren en los anexos correspondientes.

1.4. El temario que tiene que regir esta prueba figura en los anexos citados.

1.5. Esta convocatoria se publicará en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* (DOGV), en el Portal de Transparencia de ADEIT (<http://portalde transparència.adeituv.es/portada/informacion-organizativa-y-de-planificacion/procesos-de-seleccion-de-personal-2/>), y en las redes sociales que utiliza la Fundació. El resto de resoluciones derivadas de esta convocatoria se publicarán únicamente en el Portal de Transparencia de ADEIT, en el apartado de procesos de selección de personal.

1.6. La duración de la bolsa laboral será de un año, a contar desde la constitución de la bolsa. La misma podrá ser objeto de pròrroga un año adicional. La pròrroga serà notificada a los integrantes de la bolsa a los efectos oportunos.

1.7. Se formará la bolsa con los aspirantes que reúnan los requisitos exigidos para cada categoría laboral y superen la prueba específica establecida. Los méritos se valorarán, tras la publicación de los resultados de la prueba, para la determinación del orden de prelatión de la bolsa, ordenándose de mayor puntuación a menor.

1.8. El lugar de trabajo será en la sede de la Fundación.

2. Régimen de contratación

2.1. Una vez constituidas las bolsas, los candidatos serán llamados por orden de puntuación.

2.2. El Contrato de trabajo de carácter temporal que proceda, según la causa que de origen a la Contratación (situaciones de obra o servicios, eventual por circunstancias de la producción e interinidad) se regirá por el derecho laboral común, siendo de aplicación el Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos de Valencia.

2.3. La relación contractual de las personas que sean contratadas de la Bolsa creada en virtud de las presentes bases serán eventual y tendrá una duración estimada a la necesidad del puesto a cubrir hasta la finalización de la acumulación de trabajo o sustitución.

2.4. La retribución vendrá determinada por el puesto de trabajo a cubrir de acuerdo al Convenio Colectivo.

2.5. El personal contractat estarà sotmés a un període de prova, en el qual no es computarà el temps de suspensió del contracte del progenitor per naixement d'un fill o filla, adopció o tutela amb finalitats d'adopció o acolliment, i la durada del qual serà la que determine el conveni col·lectiu aplicable.

3. Requisits dels aspirants

3.1. Per a ser admeses en aquestes proves, les persones que siguen aspirants han de reunir els requisits següents:

3.1.2 Tindre la nacionalitat espanyola o la d'alguns dels altres estats membres de la Unió Europea, o ser nacional d'algun estat en el qual s'aplique la lliure circulació de treballadors en virtut de tractats internacionals establits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, en els termes en què es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Unió Europea, d'acord amb el que disposa l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i la Llei 10/2010, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana. Igualment, podran participar-hi els familiars (cònjuges, ascendents o descendents) dels treballadors o treballadores que complisquen els requisits establits en la Llei 17/1993, de 23 de desembre, modificada per la Llei 55/1999, de 29 de desembre, i pel Reial decret 800/1995, de 19 de maig.

3.1.3 Haver complit setze anys i no haver arribat a l'edat de jubilació.

3.1.4 Tindre els requisits exigits per a accedir als llocs de treball que es figuren en els annexos I, II i III.

3.1.5 Tindre la capacitat física i psíquica necessària per a exercir les funcions corresponents als llocs a què es pot accedir a través de la borsa convocada.

3.1.6 No haver sigut separat de l'Administració pública per un expedient disciplinari. En cas que tinga nacionalitat d'un altre estat, la persona ha d'acreditar que no està inhabilitada o en situació equivalent ni sotmesa a una sanció disciplinària o equivalent que li impedisca l'accés a la funció pública en el seu estat.

3.2. Els requisits per a l'admissió a aquestes proves, que figuren en l'apartat 2.1 i els annexos corresponents, hauran de reunir-se en el moment de la finalització del termini de presentació de sol·licituds.

4. Sol·licituds

4.1. Qui vulga participar en aquestes proves selectives ho haurà de fer constar en la sol·licitud que es troba en aquesta convocatòria com a annex IV.

També es podrà accedir a una còpia de la sol·licitud esmentada a través de la pàgina web <http://portaldetransparencia.adeituv.es/portada/informacion-organizativa-y-de-planificacion/procesos-de-seleccion-de-personal-2/>

4.2. El termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el DOGV.

4.3. Presentació de sol·licituds: Les sol·licituds s'hauran de presentar per duplicat, una per a la Fundació i una altra per a la persona interessada, en el registre d'entrada de la Fundació (situat a València, a la plaça de la Mare de Déu de la Pau, 3), que es troba obert al públic de dilluns a divendres (horari: de 09.00 a 14.00 h i de 16.00 a 18.00 h) i dissabtes (horari: de 09.00 a 14.00 h).

4.4. Els candidats hauran de presentar la documentació següent, de compliment obligat, sense perjudici de la que resulte exigible per a cada borsa de candidats.

– Instància de sol·licitud d'acord amb l'annex IV.

– Currículum actualitzat (màxim de dues pàgines) en què s'especifique, imprescindiblement i entre altres circumstàncies que el candidat considere rellevants, les dates concretes d'inici i fi de cada experiència professional, així com les funcions realitzades en cada una de manera detallada.

– Fotocòpia del títol oficial exigít o fotocòpia del document de sol·licitud del títol (abonament de drets de sol·licitud). En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, caldrà presentar la credencial de l'homologació del títol.

– Si és el cas, fotocòpia dels títols universitaris diferents dels exigits per al perfil del lloc.

– Certificat de vida laboral actualitzat.

2.5. El personal contratado estará sometido a un período de prueba, en el que no se computará el tiempo de suspensión del contrato del progenitor por nacimiento de hijo, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, y cuya duración será la que determine el Convenio Colectivo aplicable.

3. Requisitos de las personas aspirantes

3.1. Para ser admitidas en estas pruebas, las personas aspirantes deberán reunir los requisitos siguientes:

3.1.1. Tener la nacionalidad española o la de alguno de los otros Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún estado en el cual se aplique la libre circulación de trabajadores/as en virtud de tratados internacionales establecidos por la Unión Europea y ratificados por España, en los términos en que se encuentra definida en el Tratado Constitutivo de la Unión Europea, de acuerdo con lo que dispone el artículo 57 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y la Ley 10/2010, de ordenación y gestión de la función pública valenciana. Igualmente podrán participar los familiares (cónyuges, ascendientes o descendientes) de dichos trabajadores o trabajadoras que cumplan los requisitos establecidos en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, modificada por la Ley 55/1999, de 29 de diciembre, y por el Real decreto 800/1995, de 19 de mayo.

3.1.2 Haber cumplido 16 años y no haber alcanzado la edad de jubilación.

3.1.3 Poseer los requisitos exigidos para acceder a los puestos de trabajo que se encuentran relacionados en los Anexos I, II y III.

3.1.4 Poseer la capacidad física y psíquica necesarias para ejercer las funciones correspondientes a los puestos a los que se puede acceder a través de la bolsa convocada.

3.1.5 No haber sido separado, mediante expediente disciplinario. En el caso de tener nacionalidad de otro estado, la persona ha de acreditar que no está inhabilitada o en una situación equivalente, ni sometida a sanción disciplinaria o equivalente que le impida el acceso a la función pública en su Estado.

3.2. Los requisitos para la admisión a estas pruebas recogidos en el apartado 2.1 y los correspondientes anexos, deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Solicitudes

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

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

4.2. El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el DOGV.

4.3. Presentación de solicitudes: Las solicitudes se presentarán por duplicado, una para la Fundación y una para la persona interesada, en el registro de entrada de la Fundación (sito en Valencia, Plaza Virgen de la Paz, número 3), que se encuentra abierto al público de lunes a viernes (horario: de 09.00 a 14.00 h. y de 16.00 a 18.00 h.) y sábados (horario: de 09.00 a 14.00h.)

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

– Instancia de solicitud de acuerdo con el anexo IV.

– *Curriculum vitae* actualizado (máximo 2 páginas) donde se especifique imprescindiblemente, entre otras circunstancias que el candidato considere relevantes, las fechas concretas de inicio y fin de cada experiencia profesional así como se expongan, detalladamente, las funciones realizadas.

– Fotocopia del título oficial exigido o fotocopia del documento de solicitud del mismo (abono de derechos de solicitud). En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse la credencial de su homologación.

– En su caso, fotocopia de títulos universitarios distintos a los exigidos en el perfil del puesto.

– Certificado de vida laboral actualizado.



– En el cas de ser necessari, altres documents que acrediten l'experiència professional (certificats d'empresa, contractes, nòmimes, etc.).

- Fotocòpia dels títols i diplomes de formació complementària.
- Fotocòpies de títols oficials d'idiomes.

5. Admissió de les persones aspirants

5.1. Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es publicarà en el portal de transparència en l'enllaç web següent <http://portaldetransparencia.adeituv.es/portada/informacion-organizativa-y-de-planificacion/procesos-de-seleccion-de-personal-2/> la llista provisional de persones admeses i excloses en el procés de selecció, i es concedirà un termini de cinc dies hàbils per a l'esmena d'errors, comptats des de l'endemà de ser publicada.

5.2. Una vegada conclòs el termini indicat anteriorment, es publicarà, pel mateix procediment, la relació definitiva de persones admeses i excloses i es convocaran les persones aspirants incloses en la llista a la realització de la prova teòrica.

5.3. Les persones aspirants que, dins del termini assenyalat, no esmenen els defectes detectats o no al·leguen les omissions seran excloses definitivament de la participació en les proves convocades.

5.4. Seran causes d'exclusió:

- No haver signat la sol·licitud.
- No haver presentat la fotocòpia del DNI o que siga il·legible.
- No tindre els requisits d'admissió establits en aquestes bases i en els annexos corresponents en el moment de presentació de les sol·licituds.

6. Desenvolupament de les proves selectives

6.5. L'exercici es durà a terme a ADEIT, en el lloc, la data i l'hora que s'establisca en la resolució del director o directora gerent, mitjançant la qual s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses.

6.6. Les persones aspirants hauran d'acreditar la identitat exclusivament amb la presentació del DNI, el passaport o el permís de conduir.

6.7. L'incompliment d'aquest requisit per part d'alguna persona l'exclourà de la realització de la prova.

6.8. Les còpies o les fotocòpies d'aquests documents no seran vàlides en cap cas.

6.9. Les persones aspirants seran convocades per a l'exercici en una crida única i seran excloses les que no compareguen. Si la persona arriba al lloc de la realització de la prova quan ja s'haja iniciat, o no s'hi presenta, encara que siga per una causa justificada, perdrà el dret a fer-la. Les persones que integren el tribunal i el personal col·laborador no permetran l'accés a les sales on es faça l'exercici a les persones que no complisquen els requisits anteriors ni a aquelles que compareguen després que s'haja acabat la crida de les persones aspirants convocades.

6.10. Si en qualsevol moment del procés selectiu el tribunal s'assabenta que alguna de les persones aspirants no compleix la totalitat dels requisits exigits en aquesta convocatòria, amb l'audiència prèvia de la persona interessada, se li requerirà que acredite aquests requisits. Si la persona no els acredita en el termini dels cinc dies hàbils següents a la notificació del requeriment, el tribunal proposarà que siga exclosa de la prova, i indicarà les inexactituds o les falsedats formulades per la persona aspirant a l'òrgan convocant, el qual, després de les verificacions oportunes, dictarà una resolució motivada que l'excloga de les proves.

7. Informació i actuacions del tribunal

7.1. Tota la informació que calga comunicar a les persones aspirants es publicarà en el portal de transparència d'ADEIT en l'enllaç següent <http://portaldetransparencia.adeituv.es/portada/informacion-organizativa-y-de-planificacion/procesos-de-seleccion-de-personal-2/>

7.2. Finalitzada la prova del procés selectiu, el tribunal de selecció elaborarà una llista provisional amb el nom de les persones que l'hagen superada, per ordre de puntuació. En cas d'empat, l'ordre s'establirà de la manera següent:

– En el caso de ser necesario, otros documentos que acrediten la experiencia profesional aportada (certificados de empresa, contratos, nóminas, etc.).

- Fotocopia de los títulos y diplomas de formación complementaria.
- Fotocopias de títulos oficiales de idiomas.

5. Admisión de las personas aspirantes

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

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

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

5.4. Serán causas de exclusión:

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

6. Desarrollo de las pruebas selectivas

6.5. El ejercicio se realizará en ADEIT, en el lugar, la fecha y la hora que se establezca en la resolución del director Gerente, mediante la cual se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

6.6. Las personas aspirantes tendrán que acreditar su identidad exclusivamente mediante la presentación del DNI, pasaporte o carnet de conducir.

6.7. El incumplimiento de este requisito por alguna persona, determinará su exclusión de la realización de la prueba.

6.8. Las copias o fotocopias de estos documentos no serán válidas en ningún caso.

6.9. Las personas aspirantes serán convocadas para el ejercicio en llamamiento único y serán excluidas aquellas que no comparezcan. Si la persona llega al lugar de realización de la prueba cuando se haya iniciado o no se presenta, aunque sea por causa justificada, perderá su derecho. Las personas que integran el tribunal y el personal colaborador no permitirán el acceso a las salas donde se realice el ejercicio a aquellas personas que no cumplan los requisitos anteriores ni a aquellas que comparezcan después de que se haya acabado el llamamiento de las personas aspirantes convocadas.

6.10. Si en cualquier momento del proceso selectivo llega a conocimiento del tribunal que alguna de las personas aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en esta convocatoria, previa audiencia de la persona interesada, se le requerirá que acredite dichos requisitos. Si la persona no los acredita en el plazo de cinco días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento, el tribunal propondrá su exclusión de la prueba, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante al órgano convocante, el cual, tras las verificaciones oportunas, dictará resolución motivada excluyéndola de las pruebas.

7. Información y actuaciones del tribunal

7.1. Toda la información que sea necesario comunicar a las personas aspirantes, se publicará en el Portal de Transparencia de ADEIT en el siguiente enlace <http://portaldetransparencia.adeituv.es/portada/informacion-organizativa-y-de-planificacion/procesos-de-seleccion-de-personal-2/>

7.2. Finalizada la prueba del proceso selectivo, el Tribunal de Selección elaborará una lista provisional con el nombre de las personas que lo hayan superado por orden de puntuación. En caso de empate el orden se establecerá de la siguiente forma:



1r. Si les persones que han empatat són de sexes diferents, prevaldrà la persona o persones el col·lectiu de les quals estiga infrarepresentat en l'escala.

2n. Si totes les persones són del mateix sexe, prevaldrà la persona que tinga diversitat funcional i, entre aquestes, la d'un percentatge de discapacitat major.

3r. Si es manté l'empat, aquest es dirimirà per sorteig.

7.3. Els candidats podran sol·licitar la revisió de l'examen durant els cinc dies hàbils següents a la data de publicació del llistat provisional.

7.4. Finalitzat aquest termini, el tribunal publicarà la llista definitiva.

7.5. Els membres del tribunal procediran posteriorment a avaluar els mèrits dels candidats que hagen superat la prova i publicaran els resultats provisionals d'aquesta valoració.

7.6. Posteriorment, els candidats disposaran d'un termini de tres dies hàbils per a sol·licitar al tribunal aclariments pel que fa a la valoració dels mèrits.

7.7. Una vegada transcorregut aquest termini, el tribunal publicarà la valoració definitiva dels mèrits, i es constituïran amb aquest acte les borses corresponents en el portal de transparència, en la secció de processos de selecció.

8. Constitució de la borsa de treball i normes de funcionament

8.1. Quan haja finalitzat el procés selectiu i s'haja publicat el llistat definitiu amb les persones que hagen aprovat la prova, i després de la valoració dels mèrits i dels terminis indicats en l'apartat anterior, es conformarà la borsa de treball, per mitjà d'una resolució que es publicarà en el portal de transparència d'ADEIT en l'enllaç següent: <http://portal-detransparencia.adeituv.es/portada/informacion-organizativa-y-de-planificacion/procesos-de-seleccion-de-personal-2/>

8.2. S'acudirà a aquesta borsa en els casos previstos en l'apartat 1.1 d'aquestes bases. La crida dels candidats es farà per ordre de puntuació, i tindran preferència els candidats que hagen tingut una puntuació més alta.

9. Tribunal de selecció

9.1. El procés de selecció es desenvoluparà sota la direcció d'un tribunal de selecció, que estarà compost pels membres que figuren en l'annex V per a cada borsa que es constituïska, i es nomenarà, a més, un suplent per cada vocal.

9.2. El tribunal de selecció guardarà la paritat entre homes i dones.

9.3. El tribunal de selecció podrà disposar d'assessors especialistes per a la seua tasca, per a tots o alguns dels llocs.

9.4. El tribunal de selecció té capacitat per a la interpretació de les normes que regeixen aquesta convocatòria, i podrà resoldre de manera motivada totes les incidències que puguen sorgir en el desenvolupament dels processos de selecció.

9.5. El tribunal de selecció, d'acord amb l'article 14 de la Constitució espanyola, vetlarà pel compliment estricte del principi d'igualtat d'oportunitats entre els dos sexes. En qualsevol moment del procés, el tribunal de selecció podrà requerir qualsevol altra documentació que considere necessària o útil en relació amb els requisits o els mèrits alegats en la sol·licitud.

9.6. El tribunal, així mateix, també podrà disposar en qualsevol moment proves de coneixement de l'idioma (valencià, anglés) que, si no se superen, suposaran també l'exclusió dels candidats del procés.

9.7. Corresponen al tribunal les funcions següents:

- Aplicar la normativa corresponent.
- Admetre o denegar sol·licituds presentades.
- Convocar les sessions.
- Determinar i avaluar les proves corresponents.
- Valorar els mèrits.
- Proposar a la direcció d'ADEIT la selecció de candidats que formaran part de la borsa o, si escau, la declaració de desert del concurs convocat.

Corresponen a la secretaria del tribunal les funcions següents:

- Convocar les sessions del tribunal i remetre, en cada cas, la documentació pertinent a tots els membres d'aquest.

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Constitución de la bolsa de trabajo y normas de funcionamiento

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

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

9. Tribunal de selección

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

9.2. El Tribunal de Selección guardarà la paridad entre hombres y mujeres.

9.3. El Tribunal de Selección podrà disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todos o algunos de los puestos.

9.4. El Tribunal de Selección tiene capacidad para la interpretación de las normas que rigen la presente convocatoria y resolverá de forma motivada todas las incidencias que puedan surgir en el desarrollo de los procesos de selección.

9.5. El Tribunal de Selección, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos. En cualquier momento del proceso, el Tribunal de Selección podrà requerir cualquier otra documentación que considere necesaria o útil en relación con los requisitos o los méritos alegados en la solicitud.

9.6. El Tribunal, asimismo, también podrà disponer en cualquier momento pruebas de conocimiento del idioma (valenciano, inglés) que, de no superarse, supondrán también la exclusión de los candidatos del proceso.

9.7. Corresponen al Tribunal las siguientes funciones:

- Aplicar la normativa correspondiente.
- Admitir o denegar solicitudes presentadas.
- Convocar las sesiones.
- Determinar y evaluar las pruebas correspondientes.
- Valorar los méritos.
- Proponer a la Dirección de ADEIT la selección de candidatos que formaran parte de la Bolsa o, en su caso, la declaración de desierto del concurso convocado.

Corresponen al Secretario del Tribunal las siguientes funciones:

- Convocar las sesiones del Tribunal y remitir, en cada caso, la documentación pertinente a todos los miembros del mismo.



· Estendre l'acta de les reunions i els acords que adopte el tribunal, inclosos les qualificacions del barem general, quan siga aplicable, i del barem específic.

L'acta serà signada pels membres del tribunal i se'n lliurarà una còpia al comitè d'empresa.

· Ajudar els membres del tribunal en el compliment de la normativa que resulte aplicable.

9.8. Les persones que componen el tribunal hauran d'abstindre's d'intervindre en les activitats del tribunal si es troben en alguna de les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic o, amb caràcter general, es troben en alguna situació de conflicte d'interés real o potencial.

9.9. La presidència podrà sol·licitar a les persones que formen part del tribunal una declaració expressa de no trobar-se sotmeses a les circumstàncies previstes en els articles esmentats i l'absència de conflictes d'interés.

9.10. Per a les comunicacions i la resta d'incidències que puguen sorgir, el tribunal té la seu a la Fundació, situada a València, a la plaça de la Mare de Déu de la Pau, 3.

10. Protecció de dades. Informació respecte de les dades recollides

10.1. La Fundació és l'entitat responsable de les dades facilitades pels aspirants en aquest procés. La informació facilitada per l'aspirant es tractarà exclusivament amb les finalitats objecte de la convocatòria, i, si escau, com a part de la gestió posterior que en faça personal, de conformitat amb el que disposa la normativa laboral corresponent.

10.2. Totes o part de les dades facilitades seran publicades en el portal de transparència d'ADEIT respectant la normativa reguladora de protecció de dades.

10.3. Aquestes dades se cediran als membres del tribunal per a la resolució de reclamacions plantejades pels aspirants, si escau.

10.4. Les dades dels aspirants es conservaran indefinidament per al compliment de les finalitats assenyalades, conformement al que disposa la normativa laboral corresponent.

10.5. Les persones aspirants tenen dret a sol·licitar al responsable del tractament l'accés a les seues dades personals, la rectificació o la supressió d'aquestes, la limitació en el tractament o l'oposició al tractament, així com el dret a la portabilitat de les dades, amb un escrit acompanyat de la còpia d'un document d'identitat i, si escau, la documentació acreditativa de la sol·licitud, dirigit al delegat de protecció de dades de la Fundació.

10.6. La Fundació té habilitada una adreça (datos@adeituv.es) per a qualsevol informació, suggeriment, petició d'exercici de drets i resolució amistosa de controvèrsies en matèria de protecció de dades de caràcter personal, sense perjudici del dret a presentar una reclamació davant de l'autoritat de control competent. Poden consultar-se les nostres polítiques de privacitat en <http://www.adeituv.es/politica-de-privacidad/>.

València, 2 de desembre de 2019.– El director gerent de la Fundació Universitat-Empresa: Antonio Juan Jorge Aracil García.

ANNEX I

*Oficial/a de segona administratiu/iva.
Definició de funcions i tasques*

– Tasques que s'executen amb dependència de superiors o professionals de qualificació més alta dins de l'esquema de l'empresa, normalment amb un grau alt de supervisió, però amb certs coneixements professionals.

– Tasques administratives desenvolupades amb l'ús d'aplicacions informàtiques amb una destresa i domini totals.

– Tasques de valoració de costos, funcions de cobrament i pagament, amb dependència i en execució directa de les ordres d'un superior.

– Tasques d'arxivament, registre, càlcul, facturació o similars que requerisquen algun grau d'iniciativa.

– Tasques de maneig d'equips d'ensobriment, multicopista programable i impressores d'alta producció.

– Tasques d'atenció i informació al públic.

· Levantar acta de las reuniones y acuerdos que adopte el Tribunal, incluidas las calificaciones del baremo general, cuando fuese aplicable, y del baremo específico.

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

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

9.8. Las personas que componen el Tribunal, deberán abstenerse de intervenir en las actividades del Tribunal cuando se encuentren en alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, o con carácter general se encuentre en alguna situación de conflicto de interés real o potencial.

9.9. La Presidencia podrá solicitar a las personas que formen parte del Tribunal, una declaración expresa de no encontrarse sometidas a las circunstancias previstas en los artículos mencionados y ausencia de conflicto de interés

9.10. Para las comunicaciones y el resto de incidencias que puedan surgir, el Tribunal tendrá su sede en la Fundación, sita en Valencia, plaza Virgen de la Paz, número 3.

10. Protección de datos. Información respecto de los datos recogidos

10.1. La Fundación es la entidad responsable de los datos facilitados por los aspirantes en este proceso. Se tratará la información facilitada exclusivamente por el aspirante con los fines objeto de la convocatoria, así como, en su caso, la posterior gestión del personal de conformidad con lo dispuesto la normativa laboral correspondiente.

10.2. Todos o parte de los datos facilitados serán publicados en el Portal de Transparencia de ADEIT respetando la normativa reguladora de protección de datos.

10.3. Dichos datos se cederán a los miembros del tribunal para la resolución de reclamaciones planteadas, en su caso, por los aspirantes

10.4. Los datos de los aspirantes se conservarán indefinidamente para el cumplimiento de las finalidades señaladas, conforme a lo dispuesto en la normativa laboral correspondiente.

10.5. Las personas aspirantes tienen derecho a solicitar al responsable del tratamiento el acceso a sus datos personales, y su rectificación o supresión, o la limitación de su tratamiento, o a oponerse al tratamiento, así como el derecho a la portabilidad de los datos, mediante escrito acompañado de copia de un documento de identidad y, en su caso, documentación acreditativa de la solicitud, dirigido al Delegado de Protección de Datos en la Fundación.

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

València, 2 de diciembre de 2019.– El director gerente de la Fundación Universidad-Empresa: Antonio Juan Jorge Aracil García.

ANEXO I

*Oficial de segunda administrativo.
Definición de funciones y tareas*

– Tareas que se ejecutan bajo dependencia de mando o profesionales de más alta cualificación dentro del esquema de la empresa normalmente con alto grado de supervisión, pero con ciertos conocimientos profesionales.

– Tareas administrativas desarrolladas con utilización de aplicaciones informáticas con total destreza y dominio.

– Tareas de valoración de costes, funciones de cobro y pago, dependiendo y ejecutando directamente las órdenes de un mando superior.

– Tareas de archivo, registro, cálculo, facturación o similares que requerian algún grado de iniciativa.

– Tareas de manejo de equipos de ensobrado, multicopista programable e impresoras de alta producción.

– Tareas de atención e información al público.



Requisits d'admissió

Els requisits necessaris que hauran de complir els candidats de manera cumulativa per a poder formar part de la borsa d'oficial/a de segona administratiu/iva d'ADEIT són els següents:

1. Titulació: BUP o equivalent, o tècnic especialista de segon grau (mòduls de nivell II) amb formació específica en el lloc de treball i coneixements adquirits en la professió, així com els que actualment s'exerceixen amb aquestes funcions en l'empresa.
2. Experiència acreditable en llocs similars d'almenys dos anys.
3. Anglès equivalent a B1.
4. Valencià equivalent a B1.

Requisits de la prova: fins a un màxim de 40 punts

La prova consistirà en un examen de tipus test de 20 preguntes amb tres opcions, de les quals només una serà correcta. Les respostes incorrectes restaran 1 punt i les correctes en sumaran 2, amb una puntuació màxima de 40 punts.

Per a poder superar la prova i ser admès en la borsa de treball objecte d'aquestes bases serà necessari haver obtingut una puntuació igual o superior al 50 % del total, és a dir, una puntuació igual o superior a 20 punts.

El temari per a superar la prova en aquesta categoria professional són els continguts inclosos en el web d'ADEIT <http://www.adeituv.es/>.

Mèrits professionals: fins a un màxim de 10 punts

Mèrit avaluable	Ponderació	Forma d'avaluació
Experiència professional en l'acompliment de treballs d'assistència al públic.	2	Es valorarà de manera proporcional: amb més puntuació el candidat que tinga més experiència professional, i a la resta de manera proporcional.
Experiència laboral addicional l'exigida en llocs administratius en general.	2	Es valorarà de manera proporcional: amb més puntuació al candidat que tinga més experiència professional, i a la resta de manera proporcional.
Coneixements de valencià addicionals als exigits com a requisit d'admissió.	2,5	S'assignarà: Coneixements equivalents a B2: 1 punt. Coneixements equivalents a C1: 2 punts. Coneixements equivalents a C2: 2,5 punts
Coneixements d'anglès addicionals als exigits com a requisit d'admissió.	2,5	S'assignarà: Coneixements equivalents a B2: 1 punt. Coneixements equivalents a C1: 2 punts. Coneixements equivalents a C2: 2,5 punts.
Coneixements d'altres llengües.	1	S'assignarà: Coneixements equivalents a B1: 0,5 punts. Coneixements equivalents a B2 o superiors: 1 punt.

ANNEX II
Tècnic/a gestor/a

En la categoria de tècnic/a gestor/a es constituïran tres borses diferents:

- (1) Borsa de tècnic/a gestor/a per al Departament de Congressos i altres activitats d'ADEIT.
- (2) Borsa de tècnic/a gestor/a per a la Càtedra de Cultura Empresarial.
- (3) Borsa de tècnic/a gestor/a per a la resta de departaments d'ADEIT.

Requisitos de admisión:

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

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

Requisitos de la prueba: Hasta un máximo de 40 puntos

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

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

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

Meritos profesinales: Hasta un máximo de 10 puntos.

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

ANEXO II
Técnico gestor

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

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



I. BORSA DE TÈCNIC/A GESTOR/A PER AL DEPARTAMENT DE CONGRESSOS I ALTRES ACTIVITATS D'ADEIT

1.1. Definició de funcions i tasques

1. Tracte directe amb la direcció de l'activitat (congrés, curs, seminari).
2. Assessorament al comitè organitzador en qüestions relacionades amb el disseny i la planificació de l'activitat, recerca de seus, contractacions, elaboració de comitès, presentació de candidatures, etc.
3. Control pressupostari i financer.
4. Planificació de recursos i elaboració de cronogrames.
5. Planificació i gestió de tots els procediments de contractació relacionats amb l'activitat i subjectes a la Llei de contractes del sector públic.
6. Gestió i tramitació de convenis i contractes relacionats amb l'activitat.
7. Secretaria tècnica: Cerca, selecció, negociació i coordinació de tots els proveïdors de l'activitat (viatges, restauració, espais, etc.).
8. Disseny i gestió del programa d'activitats i el programa social.

9. Secretaria administrativa: Supervisió de totes les activitats relacionades amb les inscripcions a les activitats, facturació, cobrament, liquidació, etc.

10. Secretaria comercial: Contractació amb expositors, col·laboradors i/o patrocinadors.

11. Coordinació de l'equip de treball de l'activitat.

12. Atenció i coordinació, abans i durant el muntatge.

13. Tasques relacionades amb el protocol de l'activitat.

1.2. Requisits d'admissió

Els candidats que vulguen participar en les proves per a la borsa de treball de tècnic/a gestor/a per al Departament de Congressos hauran de complir els requisits següents:

1. Titulació universitària de grau superior o mitjà.

2. Anglès equivalent a B2.

3. Experiència professional d'almenys 1 any en gestió de projectes relacionats amb activitats turístiques, culturals o formatives.

1.3. Requisits de la prova: fins a un màxim de 40 punts.

El procés selectiu consistirà en una prova teòrica que es podrà configurar en forma de vint preguntes de desenvolupament o bé vint de tipus test amb quatre respostes alternatives; en aquest cas, només una opció serà correcta, cada pregunta contestada erròniament tindrà una penalització d'1 punt i les contestacions en blanc no puntuaran. La pregunta contestada correctament tindrà una puntuació de 2 punts per cada resposta correcta.

La valoració d'aquest exercici serà de 0 a 40 punts, i per a aprovar-lo serà necessari obtenir, com a mínim, 20 punts.

El temari per a superar la prova en aquesta categoria professional serà:

1. Els continguts inclosos en el web d'ADEIT: <http://www.adeituv.es/>

2. Els continguts que figuren en el portal de transparència d'ADEIT: <http://portaldetransparencia.adeituv.es/>

3. Els continguts inclosos en l'àmbit de congressos i altres activitats: <http://www.adeituv.es/congressos-y-seminarios-2/>

4. Els continguts inclosos en l'enllaç següent: <https://www.uv.es/uvweb/universitat/ca/universitat/estructura-organitzativa-1285853446013.html>

5. Els continguts inclosos en el web de la UV: <https://www.uv.es/uvweb/empresa/ca/espais-empreses-1285853328321.html>

6. Els continguts inclosos en el web de la UV que figuren en l'enllaç següent: <https://www.uv.es/uvweb/universitat/ca/universitat/organs-govern/introduccio-1285853449734.html>

1.4. Mèrits professionals: fins a un màxim de 10 punts

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

1.1. Definición de funciones y tareas:

1. Trato directo con la dirección de la actividad (congreso, curso, seminario)
2. Asesoramiento al Comité organizador en cuestiones relacionadas con el diseño y planificación de la actividad, búsqueda de sedes, contrataciones, elaboración de Comités, presentación de candidaturas, etc.
3. Control presupuestario y financiero
4. Planificación de recursos y elaboración de cronograma
5. Planificación y gestión de todos los procedimientos de contratación relacionados con la actividad y sujetos a la LCSP
6. Gestión y tramitación de convenios y contratos relacionados con la actividad.
7. Secretaría Técnica: Búsqueda, selección, negociación y coordinación de todos los proveedores de la actividad (Viajes, restauración, espacios...)
8. Diseño y gestión del programa de actividades y el programa social.

9. Secretaría administrativa: Supervisión de todas las actividades relacionadas con las inscripciones a las actividades, facturación, cobro, liquidación etc.

10. Secretaría Comercial: Contratación con expositores, colaboradores y/o patrocinadores

11. Coordinación del equipo de trabajo de la actividad

12. Atención y coordinación, antes y durante el montaje.

13. Tareas relacionadas con el protocolo de la actividad

1.2. Requisitos de admisión:

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

1. Titulación universitaria de grado superior o medio.

2. Inglés equivalente a B2.

3. Experiencia profesional de al menos 1 año en gestión de proyectos relacionados con actividades turísticas, cultural o formativa.

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

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

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

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

1. Los contenidos incluidos en el web de ADEIT. <http://www.adeituv.es/>

2. Los contenidos que figuran en el Portal de Transparencia de ADEIT: <http://portaldetransparencia.adeituv.es/>

3. Los contenidos incluidos en el ámbito de Congressos y otras actividades <http://www.adeituv.es/congressos-y-seminarios-2/>

4. Los contenidos incluidos en el siguiente enlace <https://www.uv.es/uvweb/universitat/ca/universitat/estructura-organitzativa-1285853446013.html>

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

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

1.4. Meritos profesinales: Hasta un máximo de 10 puntos.

Mèrit avaluable	Ponderació	Forma d'avaluació
-----------------	------------	-------------------

Merito evaluable	Ponderación	Forma de evaluación
------------------	-------------	---------------------



Experiència professional en l'organització i la gestió d'esdeveniments i congressos (adicional a l'exigida com a requisit d'admissió).	3	Es valorarà amb més puntuació el candidat amb major experiència professional, i a la resta de manera proporcional.
Experiència en l'àmbit de la contractació pública.	1	Es valorarà amb més puntuació al candidat amb major experiència professional, i a la resta de manera proporcional.
Formació relacionada amb el sector turístic.	2	Es valorarà amb més puntuació el candidat amb major formació, i a la resta de manera proporcional.
Coneixements de valencià.	1	S'assignarà: Coneixements equivalents a B2: 0,5 punts. Coneixements equivalents a C1: 0,75 punts. Coneixements equivalents a C2: 1 punt.
Coneixements d'anglès.	3	S'assignarà: Coneixements equivalents a C1: 1,5 punts. Coneixements equivalents a C2: 3 punts.

Experiencia profesional en organización y gestión de eventos y congresos (adicional a la exigida como requisito de admision).	3	Se valorará asignando mayor puntuación al candidato con mayor experiencia profesional y valorando al resto proporcionalmente.
Experiencia en el ámbito de la Contratación pública	1	Se valorará asignando mayor puntuación al candidato con mayor experiencia profesional y valorando al resto proporcionalmente.
Formación relacionada con el sector turístico	2	Se valorará asignando mayor puntuación al candidato con mayor formación valorando al resto proporcionalmente.
Conocimientos de valenciano	1	Se asignará: Conocimientos equivalentes a B2:0,5 Conocimientos equivalentes a C1: 0,75
Conocimientos de inglés	3	Se asignará: Conocimientos equivalentes a C1: 1,5 Conocimientos equivalentes a C2: 3

II. BORSA DE TÈCNIC/A GESTOR/A PER A LA CÀTEDRA DE CULTURA EMPRESARIAL

2.1. Definició de funcions i tasques

Disseny de programes: Coordinació de reunions, elaboració de calendaris, esborranys de programa del curs.

Campanya de difusió: Elaboració de missatges, canals de comunicació, enviament de correu electrònic, actualització web amb formulari d'inscripció.

Contacte amb professorat: Invitació a participar en el curs, enviament d'informació, propostes de dates i matèria, reunions prèvies per a preparar l'enfocament i l'estructura, confirmació de la participació i la data.

Entrevistes a candidats: Plantejament previ de les preguntes, realització d'entrevistes, valoració de candidatures, comunicació de l'admissió.

Atenció a alumnes: Gestió d'incidències, dubtes específics, tutories individualitzades.

Desenvolupament dels programes: Reserva d'aules, reconfirmació amb professorat, suport i coordinació de les sessions. Classes: Suport a l'aula, cobertura mediàtica, correus d'agraïment, suport del curs també en l'aula virtual.

Coordinació de les visites: Contacte amb les empreses, contacte amb agències de viatges, planificació, confirmacions de l'alumnat, acompanyament en visites, cobertura mediàtica.

Planificació actes d'inauguració i clausura dels diversos programes: Proposta del ponent, contacte amb el ponent, tancament del tema i la data, actualització en el web, formularis d'inscripció, elaboració d'esborranys dels programes dels actes, informació a diferents agents, enviament d'invitacions, confirmació d'assistències, desenvolupament de l'acte.

Planificació de jornades i esdeveniments (jornada empresa, presentació de llibres, etc.): Proposta del ponent, contacte amb el ponent, tancament del tema i la data, actualització en el web, formularis d'inscripció, elaboració d'esborranys dels programes dels actes, informació a diferents agents, enviament d'invitacions, confirmació d'assistències, desenvolupament de l'acte.

Contacte permanent amb les empreses adjudicatàries del lot 6. Màrqueting relacional. Reunions prèvies, posada en funcionament de les campanyes de cada un dels programes, elaboració de la planificació setmanal.

Organització i coordinació amb els diferents col·laboradors en les jornades que es fan en totes les fases: disseny, execució, seguiment, etc.

II. BOLSA DE TÈCNIC/A GESTOR/A PER A LA CÀTEDRA DE CULTURA EMPRESARIAL

2.1. Definición de funciones y tareas:

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

Campanya de difusió: Elaboració de missatges, canals de comunicació, envió de mailing, actualització web con formulario de inscripción.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Col·laboració amb antics alumnes en el disseny d'esdeveniments, inserció en webs i xarxes, enviament de correus als antics alumnes, confirmacions d'assistència, encàrrec del servei d'àpats, etc.

Contacte amb patrons: convocatòria de reunions i gestió de correus i telefonades ordinàries.

Seguiment de la facturació.

Actualització web de la informació de nous patrons i programes: Creació de formularis web per a la gestió d'esdeveniments.

Trobades amb patrons: Contacte amb l'empresa, gestió d'assistències, coordinació de l'esdeveniment.

Atenció individualitzada a plantejaments i propostes específiques dels patrons.

2.2. Requisits d'admissió

Els candidats que vulguen participar en les proves per a la borsa de treball de tècnic/a gestor/a per a la Càtedra de Cultura Empresarial hauran de complir els requisits següents:

1. Titulació universitària de grau superior o mitjà (s'admeten els estudis acreditats en escoles de negocis), preferentment ADE, Dret, Economia i Turisme.

2. Anglès equivalent a B2.

3. Experiència professional d'almenys un any en la gestió d'esdeveniments i en l'ecosistema emprenedor.

2.3. Requisits de la prova: fins a un màxim de 40 punts

El procés selectiu consistirà en una prova teòrica que es podrà configurar en forma de vint preguntes de desenvolupament o bé vint de tipus test amb quatre respostes alternatives; en aquest cas, només una opció serà correcta, cada pregunta contestada erròniament tindrà una penalització d'1 punt i les contestacions en blanc no puntuaran. La pregunta contestada correctament tindrà una puntuació de 2 punts per cada resposta correcta.

La valoració d'aquest exercici serà de 0 a 40 punts, i per a aprovar-lo serà necessari obtenir, com a mínim, 20 punts.

El temari per a superar la prova en aquesta categoria professional serà:

1. Els continguts inclosos en el web d'ADEIT: <http://www.adeituv.es/>

2. Els continguts que figuren en el portal de transparència d'ADEIT: <http://portaldetransparencia.adeituv.es/>

3. Els continguts inclosos en el web <http://catedraculturaempresarial.adeituv.es/>

4. Els continguts inclosos en el web de la UV: <https://www.uv.es/uvweb/empresa/ca/espais-empreses-1285853328321.html>

2.4. Mèrits professionals: fins a un màxim de 10 punts

Mèrit avaluable	Ponderació	Forma d'avaluació
Experiència professional addicional a l'exigida en gestió d'esdeveniments i l'ecosistema emprenedor.	2	Es valorarà amb més puntuació el candidat amb major experiència professional, i a la resta de manera proporcional.
Màster universitari en Direcció d'Empreses. MBA màster universitari en Estratègia d'Empresa o equivalent. Màster universitari en Creació i Gestió d'Empreses Innovadores o equivalent. Màster en Innovació i Desenvolupament de Projectes de Negoci o equivalent.	2	Es valorarà amb més puntuació el candidat amb major formació, i a la resta de manera proporcional.
Experiència en l'àmbit de l'emprenedoria (docent, àmbit d'assessorament a emprenedors).	2	Es valorarà amb més puntuació el candidat amb major experiència professional, i a la resta de manera proporcional.

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

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

Seguimiento de facturación

Actualización web información nuevos patronos y programas Creación formularios web para la gestión de eventos

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

Atención individualizada a planteamientos y propuestas específicas de los patronos.

2.2. Requisitos de admisión:

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

1. Titulación universitaria de grado superior o medio (se admiten los estudios acreditados en Escuelas de Negocios), preferentemente ADE, Derecho, Economía y Turismo.

2. Inglés equivalente a B2.

3. Experiencia profesional de al menos 1 año en gestión de eventos y en el ecosistema emprenedor.

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

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

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

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

1. Los contenidos incluidos en el web de ADEIT. <http://www.adeituv.es/>

2. Los contenidos que figuran en el Portal de Transparencia de ADEIT. <http://portaldetransparencia.adeituv.es/>

3. Los contenidos incluidos en el web <http://catedraculturaempresarial.adeituv.es/>

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

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

Merito evaluable	Ponderación	Forma de evaluación
Experiencia profesional adicional a la exigida en gestión de eventos y el ecosistema emprenedor	2	Se valorará asignando mayor puntuación al candidato con mayor experiencia profesional y valorando al resto proporcionalmente.
Máster Universitario en Dirección de Empresas. MBA Máster Universitario en Estrategia de Empresa o equivalente. Máster Universitario en Creación y Gestión de Empresas Innovadoras o equivalente. Máster en Innovación y Desarrollo de Proyectos de Negocio o equivalente	2	Se valorará asignando mayor puntuación al candidato con mayor formación y valorando al resto proporcionalmente.
Experiencia en el ámbito del emprendedurismo (docente, ámbito de asesoramiento a emprenedores)	2	Se valorará asignando mayor puntuación al candidato con mayor experiencia profesional y valorando al resto proporcionalmente.



Coneixements de valencià.	2	S'assignarà: Coneixements equivalents a B2: 1 punt. Coneixements equivalents a C1: 1,5 punts. Coneixements equivalents a C2: 2 punts.
Coneixements d'anglès.	2	S'assignarà: Coneixements equivalents a C1: 1 punt. Coneixements equivalents a C2: 2 punts.

III. BOLSA DE TÈCNIC/A GESTOR/A PER A ALTRES DEPARTAMENTS D'ADEIT

3.1. Definició de funcions i tasques

– El personal laboral que, amb un nivell alt d'autonomia, iniciativa i responsabilitat, faça tasques tècniques amb objectius definits.

– Aquest perfil professional és responsable directe de la coordinació i la supervisió de funcions, realitzades per un conjunt de persones que participen en una mateixa àrea funcional.

– Amb independència de les funcions pròpies del contracte, té a més les que suposen la responsabilitat de gestionar, coordinar i supervisar l'execució de tasques d'administració i serveis o unes altres.

3.2. Requisits d'admissió

Els candidats que vulguen participar en les proves per a la borsa de treball de tècnic/a gestor/a hauran de complir els requisits següents:

1. Titulació universitària de grau superior o mitjà.
2. Anglès equivalent a B2.
3. Valencià equivalent a C1.
4. Experiència professional d'almenys un any en llocs similars.

3.3. Requisits de la prova: fins a un màxim de 40 punts

El procés selectiu consistirà en una prova teòrica que es podrà configurar en forma de vint preguntes de desenvolupament o bé vint de tipus test amb quatre respostes alternatives; en aquest cas, només una opció serà correcta, cada pregunta contestada erròniament tindrà una penalització d'1 punt i les contestacions en blanc no puntuaran. La pregunta contestada correctament tindrà una puntuació de 2 punts per cada resposta correcta.

La valoració d'aquest exercici serà de 0 a 40 punts, i per a aprovar-lo serà necessari obtindre, com a mínim, 20 punts.

El temari per a superar la prova en aquesta categoria professional serà:

1. Els continguts inclosos en el web d'ADEIT: <http://www.adeituv.es/>
2. Els continguts que figuren en el portal de transparència d'ADEIT: <http://portaldetransparencia.adeituv.es/>
3. La normativa reguladora dels títols propis de la Universitat de València.
4. La normativa reguladora de les pràctiques en empreses.
5. Els continguts inclosos en l'enllaç següent: <https://www.uv.es/uvweb/universitat/ca/universitat/estructura-organitzativa-1285853446013.html>
6. Els continguts inclosos en el web de la UV que figuren en l'enllaç següent: <https://www.uv.es/uvweb/universitat/ca/universitat/organs-govern/introduccio-1285853449734.html>

3.4. Mèrits professionals: fins a un màxim de 10 punts

Mèrit avaluable	Ponderació	Forma d'avaluació
Experiència professional addicional a l'exigida.	4	Es valorarà amb més puntuació el candidat amb major experiència professional, i a la resta de manera proporcional.
Experiència en l'àmbit de la contractació pública.	1	Es valorarà amb més puntuació el candidat amb major experiència professional, i a la resta de manera proporcional.
Coneixements de valencià.	2	S'assignarà: Coneixements equivalents a C2: 2 punts.

Conocimientos de valenciano	2	Se asignará: Conocimientos equivalentes a B2: 1 Conocimientos equivalentes a C1: 1,5 Conocimientos equivalentes a C2: 2
Conocimientos de inglés	2	Se asignará: Conocimientos equivalentes a C1: 1 Conocimientos equivalentes a C2: 2

III. BOLSA DE TÈCNIC/A GESTOR PARA OTROS DEPARTAMENTOS DE ADEIT

3.1. Definición de funciones y tareas:

– El personal laboral que, con un alto nivel de autonomía, iniciativa y responsabilidad, realice tareas técnicas con objetivos definidos.

– Este perfil profesional es responsable directo de coordinación y supervisión de funciones, realizadas por un conjunto de personas que participan en una misma área funcional.

– Con independencia de las funciones propias de su contrato, tiene además las que suponen la responsabilidad de gestionar, coordinar y supervisar la ejecución de tareas de administración y servicios u otras.

3.2. Requisitos de admisión:

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

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

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

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

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

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

1. Los contenidos incluidos en la web de ADEIT: <http://www.adeituv.es/>
2. Los contenidos que figuren en el Portal de Transparencia de ADEIT: <http://portaldetransparencia.adeituv.es/>
3. La normativa reguladora de los Títulos Propios de la Universitat de València
4. La normativa reguladora de las Prácticas en Empresas
5. Los contenidos incluidos en el siguiente enlace <https://www.uv.es/uvweb/universitat/ca/universitat/estructura-organitzativa-1285853446013.html>
6. Los contenidos incluidos en la web de la uv que figuren en el siguiente enlace: <https://www.uv.es/uvweb/universitat/ca/universitat/organs-govern/introduccio-1285853449734.html>

3.4. Meritos profesinales: Hasta un máximo de 10 puntos.

Mérito evaluable	Ponderación	Forma de evaluación
Experiencia profesional adicional a la exigida	4	Se valorará asignando mayor puntuación al candidato con mayor experiencia profesional y valorando al resto proporcionalmente.
Experiencia en el ámbito de la Contratación pública	1	Se valorará asignando mayor puntuación al candidato con mayor experiencia profesional y valorando al resto proporcionalmente.
Conocimientos de valenciano	2	Se asignará: Conocimientos equivalentes a C2: 2



Coneixements d'anglès.	2	S'assignarà: Coneixements equivalents a C1: 1 punt. Coneixements equivalents a C2: 2 punts.
Coneixements d'altres llengües.	1	S'assignarà: Coneixements equivalents a B1: 0,5 punts. Coneixements equivalents a B2 o superior: 1 punt.

ANNEX III
Informàtic/a

Requisits d'admissió

Estar en possessió del títol de llicenciatura o diplomatura en Informàtica. Els estudis universitaris hauran de correspondre a titulacions oficialment reconegudes pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport. Les persones aspirants amb titulacions obtingudes en l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la credencial d'homologació corresponent. Aquest requisit no serà aplicable als aspirants que hagen obtingut el reconeixement de la qualificació professional en l'àmbit de les professions regulades a l'empareda de les disposicions de dret comunitari.

Experiència acreditada d'almenys dos anys en tasques relacionades amb la informàtica i la programació.

Requisits de la prova: fins a un màxim de 40 punts

El procés selectiu consistirà en una prova teòrica que es podrà configurar en forma de vint preguntes de desenvolupament o bé vint de tipus test amb quatre respostes alternatives; en aquest cas, només una opció serà correcta, cada pregunta contestada erròniament tindrà una penalització d'1 punt i les contestacions en blanc no puntuaran. La pregunta contestada correctament tindrà una puntuació de 2 punts per cada resposta correcta.

La valoració d'aquest exercici serà de 0 a 40 punts, i per a aprovar-lo serà necessari obtindre, com a mínim, 20 punts.

El temari per a superar la prova en aquesta categoria professional serà:

1. Eines aplicables en l'administració electrònica (seu electrònica, notificacions electròniques, arxiu electrònic, registre electrònic en el marc de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú, i Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic).
2. Programes de gestió per a sol·licitud telemàtica d'informació i formació, practiques en empreses, etc.
3. Coneixements en material de seguretat informàtica i protecció de dades.
4. Gestió de bases de dades.
5. Els continguts inclosos en el web d'ADEIT: <http://www.adeituv.es/>
6. Els continguts que figuren en el portal de transparència d'ADEIT: <http://portaldetransparencia.adeituv.es/>

Mèrits professionals: fins a un màxim de 10 punts

Mèrit avaluable	Ponderació	Forma d'avaluació
Experiència professional superior a l'exigida.	3	Es valorarà amb més puntuació el candidat amb major experiència professional, i a la resta de manera proporcional.
Formació acreditada en aspectes relacionats amb la seguretat informàtica, l'esquema nacional de seguretat i l'administració electrònica.	2	Es valorarà amb més puntuació el candidat amb major formació acreditada, i a la resta de manera proporcional.

Conocimientos de inglés	2	Se asignará: Conocimientos equivalentes a C1: 1 Conocimientos equivalentes a C2: 2
Conocimientos de otros idiomas	1	Se asignará: Conocimientos equivalentes a B1: 0,5 Conocimientos equivalentes a B2 o superior: 1

ANEXO III
Informático

Requisitos de admisión:

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

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

Requisitos de la prueba: Hasta un máximo de 40 puntos

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

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

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

1. Herramientas aplicables en la Administración Electrónica (Sede Electrónica, notificaciones electrónicas, archivo electrónico, registro electrónico en el marco de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público)
2. Programas de gestión para solicitud telemática de Información y formación, practicas en empresas, etc.
3. Conocimientos en material de Seguridad Informática y Protección de Datos
4. Gestión de Bases de Datos
5. Los contenidos incluidos en la web de ADEIT: <http://www.adeituv.es/>
6. Los contenidos que figuren en el Portal de Transparencia de ADEIT: <http://portaldetransparencia.adeituv.es/>

Méritos profesionales: hasta un máximo de 10 puntos.

Mérito evaluable	Ponderación	Forma de evaluación
Experiencia profesional superior a la exigida	3	Se valorará asignando mayor puntuación al candidato con mayor experiencia profesional y valorando al resto proporcionalmente.
Formación acreditada en aspectos relacionados con la seguridad informática, el esquema nacional de seguridad, administración electrónica	2	Se valorará asignando mayor puntuación al candidato con mayor formación acreditada y valorando al resto proporcionalmente.



Coneixements de valencià.	2,5	S'assignarà: Coneixements equivalents a B2: 1 punt. Coneixements equivalents a C1: 2 punts. Coneixements equivalents a C2: 2,5 punts.
Coneixements d'anglès.	2,5	S'assignarà: Coneixements equivalents a B1: 1 punt. Coneixements equivalents a B2: 2 punts. Coneixements equivalents a C1 o superior: 2,5 punts.

Conocimientos de valenciano	2,5	Se asignará: Conocimientos equivalentes a B2: 1 Conocimientos equivalentes a C1: 2 Conocimientos equivalentes a C2: 2,5
Conocimientos de inglés	2,5	Se asignará: Conocimientos equivalentes a B1: 1 Conocimientos equivalentes a B2: 2 Conocimientos equivalentes a C1 o superior: 2,5

ANNEX IV
SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS SELECTIU

Marqueu amb una x el procés selectiu en el qual vulgueu participar (es podrà participar en tots els procediments sempre que es complisquen els requisits d'admissió establits).

<input type="checkbox"/>	Oficial/a de segona administratiu/iva
<input type="checkbox"/>	Tècnic/a gestor/a en el Departament de Congressos i altres activitats
<input type="checkbox"/>	Tècnic/a gestor/a en altres departaments d'ADEIT
<input type="checkbox"/>	Tècnic/a gestor/a de la Càtedra de Cultura Empresarial
<input type="checkbox"/>	Informàtic/a

DADES PERSONALS

NIF / Núm. de targeta de resident:

Nom i cognoms:						
Telèfon (1):			Telèfon (2):			
Adreça electrònica:						
Domicili:	Núm.:	km:	Esc.:	Pis:	Porta	Codi postal:
Localitat:	Província:			Nacionalitat:		
Data de naixement:	Lloc de naixement:					

DADES ACADÈMIQUES

– Titulació exigida

Titulació (1)	
Especialitat:	
Universitat/Centre:	Localitat:
Mes/any d'inici:	Mes/any de finalització:

– Altres titulacions oficials

Titulació (2)	
Especialitat:	
Universitat/Centre:	Localitat:
Mes/any d'inici:	Mes/any de finalització:

Titulació (3)	
Especialitat:	
Universitat/Centre:	Localitat:
Mes/any d'inici:	Mes/any de finalització:

–Formació complementària i cursos

Nom del curs	Hores	Any

–Informàtica

Nom del curs	Hores	Any

–Idiomes

Indiqueu el nivell de coneixement d'idiomes

Idioma	Nivell				Indiqueu en aquest espai si té alguna titulació oficial
	B1	B2	C1	C2	

–Experiència professional

Nom de l'empresa:	
Lloc de treball:	
Data d'ingrés (indiqueu el mes i l'any):	Data d'eixida (indiqueu el mes i l'any):
Funcions bàsiques:	

Nom de l'empresa:	
Lloc de treball:	
Data d'ingrés (indiqueu el mes i l'any):	Data d'eixida (indiqueu el mes i l'any):
Funcions bàsiques:	

Nom de l'empresa:	
Lloc de treball:	
Data d'ingrés (indiqueu el mes i l'any):	Data d'eixida (indiqueu el mes i l'any):
Funcions bàsiques:	

SOL·LICITE ser admés/esa en el procés de selecció a què es refereix aquesta sol·licitud, i DECLARE que són certes les dades que hi consten i que reunisc les condicions exigides i assenyalades en aquesta convocatòria.

Així mateix, em compromet a provar documentalment totes les dades de la sol·licitud en qualsevol moment en què es requerisca.

València, de/d'

de 2019

Signatura

ANEXO IV
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO

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

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

DATOS PERSONALES:

NIF/ nº de Tarjeta de residente:

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

DATOS ACADÉMICOS:

— Titulación Exigida

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

— Otras titulaciones oficiales:

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

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

— Formación complementaria y cursos

Nombre del curso	Horas	Año

— Informática

Nombre del curso	Horas	Año

— Idiomas

Indique el nivel de conocimiento de idiomas

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

— Experiencia profesional

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

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

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

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

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

ANNEX V
Tribunal

Borsa d'oficial/a de segona administratiu/iva
– Presidència: director/a del Departament de Pràctiques. Suplent: Subdirector/a del Departament de Pràctiques.
– Vocalia: director/a del Departament de Congressos i altres activitats. Suplent: Carolina Gil.
– Secretaria: Mercedes Molina. Suplent: director/a del Departament de Comptabilitat i Pressupostos.
Hi assisteix amb veu però sense vot un membre del Comitè d'Empresa.

Borsa de tècnic/a gestor/a (congressos i altres activitats)
– Presidència: director/a del Departament de Congressos i altres activitats. Suplent: Carolina Gil.
– Vocalia: director/a de Formació Contínua. Suplent: director/a d'Assessoria Jurídica.
– Secretaria: Mercedes Molina. Suplent: director/a del Departament de Comptabilitat i Pressupostos.
Hi assisteix amb veu però sense vot un membre del Comitè d'Empresa.

Borsa de tècnic/a gestor/a (altres departaments d'ADEIT i Càtedra de Cultura Empresarial)
– President: director/a del Departament de la Càtedra de Cultura Empresarial. Suplent: director/a del Departament de Congressos.
– Vocalia: director/a del Departament de Pràctiques en Empreses. Suplent: Subdirector/a del Departament de Pràctiques.
– Secretaria: Mercedes Molina. Suplent: director/a d'Assessoria Jurídica.
Hi assisteix amb veu però sense vot un membre del Comitè d'Empresa.

Borsa d'informàtic/a
– President: Subdirector/a d'ADEIT. Suplent: director/a de Formació Contínua.
– Vocalia: director/a del Departament de Sistemes i Manteniment. Suplent: director/a d'Assessoria Jurídica.
– Secretaria: Mercedes Molina. Suplent: director/a del Departament de Comptabilitat i Pressupostos.
Hi assisteix amb veu però sense vot un membre del Comitè d'Empresa.

Ref.: Resolució d'aprovació de la borsa d'ocupació amb núm. d'expedient.
València, 2 de desembre de 2019

Resolució de contractació adoptada pel director gerent
Antonio Aracil García, director gerent de la Fundació Universitat-Empresa de València (Consell Social de la Universitat de València. Estudi General de València) de la Comunitat Valenciana, mitjà propi de la Universitat de València (d'ara en avant «la Fundació»), en virtut dels poders atorgats per l'Acord 1/90 de 5 de febrer, del Consell Executiu de la Fundació, elevat a escriptura pública davant del notari de València Octavio Taló Martínez, amb el número 237 de protocol,

MANIFESTA

I. Que la Fundació és una entitat que pertany al sector públic que ha d'aplicar en matèria d'incorporació de personal el que disposa la disposició addicional primera del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

II. Que, addicionalment, i en el marc del sistema de compliment normatiu, l'article 27 del codi ètic d'ADEIT publicat en el portal de transparència de la Fundació en l'enllaç <http://portaldetransparencia.adeituv.es/portada/informacion-institucional/codigo-etico-y-de-buen-gobierno/> preveu: «La selecció del personal es farà d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat. 2. ADEIT seleccionarà el seu personal per mitjà de procediments en els quals es garantisquen els prin-

ANEXO V
Tribunal

Bolsa de oficial de 2º.
– Presidente: director Departamento de Prácticas Suplente: Subdirectora del Departamento de Prácticas
– Vocal: director del Departamento de Congressos y Otras Actividades Suplente: Carolina Gil
– Secretaria: Mercedes Molina. Suplente: directora del Departamento de Contabilidad y Presupuestos
Asiste con voz pero sin voto un miembro del Comité de Empresa

Bolsa de técnico gestor (Congresos y otras actividades)
– Presidente: director del Departamento de Congressos y Otras Actividades Suplente: Carolina Gil
– Vocal: directora de Formación Continua Suplente: directora de Asesoría Jurídica
– Secretaria: Mercedes Molina
Suplente: directora del Departamento de Contabilidad y Presupuestos
Asiste con voz pero sin voto un miembro del Comité de Empresa

Bolsa de técnico gestor (otros departamentos de ADEIT y Cátedra de Cultura Empresarial)
– Presidente: directora Departamento de Cátedra de Cultura Empresarial Suplente: directora Departamento de Congressos
– Vocal: director del Departamento de Prácticas en empresas
Suplente: Subdirecta del Departamento de Prácticas
– Secretaria: Mercedes Molina
Suplente: directora de Asesoría Jurídica
Asiste con voz pero sin voto un miembro del Comité de Empresa

Bolsa de Informática
– Presidente: Subdirector de ADEIT
Suplente: directora de Formación Continua
– Vocal: directora del Departamento de Sistemas y Mantenimiento
Suplente: directora de Asesoría Jurídica
– Secretaria: Mercedes Molina
Suplente: directora del Departamento de Contabilidad y Presupuestos
Asiste con voz pero sin voto un miembro del Comité de Empresa

Ref.: Resolución aprobación bolsa empleo núm. expediente.
València, 2 de diciembre de 2019

Resolución de contratación adoptada por el director gerente
Antonio Aracil García, director gerente de la Fundación Universidad – Empresa de Valencia (Consell Social de la Universitat de València. Estudi General de València) de la Comunitat Valenciana, medio propio de la Universitat de València (en adelante «la Fundació»), en virtud de los poderes otorgados por Acuerdo 1/90 de 5 de febrero, del Consejo Ejecutivo de la Fundación, elevado a Escritura Pública ante el notario de Valencia Octavio Talón Martínez, con el número 237 de su Protocolo,

MANIFIESTA

I. Que la Fundación es una entidad perteneciente al Sector Público que debe aplicar en materia de incorporación de personal lo dispuesto en la Disposición Adicional Primera del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

II. Que, adicionalmente y en el marco de su Sistema de Compliance, el artículo 27 del Código Ético de ADEIT publicado en el Portal de Transparencia de la Fundación en el siguiente enlace <http://portaldetransparencia.adeituv.es/portada/informacion-institucional/codigo-etico-y-de-buen-gobierno/> contempla: «la selección del personal se hará de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad. 2. ADEIT seleccionará a su personal mediante procedimientos en los que se garan-

cipis següents: a) Publicitat de les convocatòries i de les bases assignades, b) Transparència, c) Imparcialitat i professionalitat dels membres dels òrgans de selecció, d) Independència i discrecionalitat tècnica en l'actuació dels òrgans de selecció, e) Adequació entre el contingut dels processos selectius i les funcions o tasques que calga desenvolupar, f) Agilitat, sense perjudici de l'objectivitat, en els processos de selecció.»

III. Que, amb la finalitat de complir aquest compromís i, alhora, cobrir llocs de treball amb celeritat en els casos d'acumulacions de treball o substitució de treballadors en situació de baixa per incapacitat temporal, per períodes de suspensió del contracte per naixement d'un fill o filla, adopció, acolliment, risc durant l'embaràs, risc durant la lactància natural, o qualsevol altra situació que done lloc al dret a la reserva de lloc de treball de la Fundació, es fa recomanable crear borses de treball que permeten fer la selecció respectant els principis establits i cobrir els llocs de treball amb personal.

IV. Que es pretén constituir cinc borses de treball per a les categories professionals següents:

- Oficial/a administratiu/iva
- Tècnics/Tècniques de gestió de congressos i altres activitats
- Tècnics/Tècniques de gestió de cultura empresarial
- Tècnics/Tècniques de gestió de caràcter general
- Informàtics/àtiques

V. Que en atenció al que s'ha exposat anteriorment, el director gerent de la Fundació, en el marc de les competències que té assignades, aprova aquesta

Resolució

I. S'aproven les bases per a la constitució de cinc borses de treball segons l'annex I adjunt a aquesta resolució.

II. Es publiquen les bases en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, en el portal de transparència d'ADEIT en l'enllaç <http://portalde transparencia.adeituv.es/portada/informacion-organizativa-y-de-planificacion/procesos-de-seleccion-de-personal-2/> i en les xarxes socials de la Fundació.

S'acorda als efectes oportuns,

València, 2 de desembre de 2019.– El director gerent de la Fundació Universitat-Empresa de València (ADEIT): Antonio Aracil García.

ticen los siguientes principios: a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases. b) Transparencia. c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección. d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección. e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar. f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.»

III. Que con la finalidad de cumplir dicho compromiso, y a la vez cubrir puestos de trabajo con celeridad en los casos de acumulaciones de trabajo o sustitución de trabajadores en situación de baja por incapacidad temporal, por periodos de suspensión del contrato por nacimiento de hijo, adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, o cualquiera otras situaciones que den lugar al derecho a la reserva de puesto de trabajo de la Fundación se hace recomendable crear bolsas de trabajo que permitan hacer la selección respetando los principios establecidos y cubrir los puestos de trabajo con personal

IV. Que se pretende constituir cinco bolsas de trabajo para las categorías profesionales siguientes:

- Oficiales Administrativo
- Técnicos de Gestión de congresos y Otras Actividades
- Técnicos de Gestión de Cultura Empresarial
- Técnicos de Gestión de carácter general
- Informáticos

V. Que en atención a lo anteriormente expuesto, el director Gerente de la Fundación en el marco de sus consecuencias, aprueba la siguiente

Resolución

I. Aprobar las Bases para la constitución de cinco bolsas de trabajo según el anexo I adjunto a la presente resolución.

II. Publicar las Bases en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, en el Portal de Transparencia de ADEIT en el siguiente enlace <http://portalde transparencia.adeituv.es/portada/informacion-organizativa-y-de-planificacion/procesos-de-seleccion-de-personal-2/> y en las redes sociales de la Fundación.

Lo que se acuerda a los efectos oportunos,

València, 2 de diciembre de 2019.– El director gerente de la Fundación Universidad-Empresa de València (ADEIT): Antonio Aracil García.