



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

BOL-EMP-2023-01

BASES DE LA CONVOCATORIA DE LA BOLSA DE EMPLEO DE TÉCNICOS GESTORES PARA EL DEPARTAMENTO DE CONGRESOS Y ORGANIZACIÓN DE OTRAS ACTIVIDADES DE LA FUNDACIÓ UNIVERSITAT - EMPRESA DE VALÈNCIA (CONSELL SOCIAL DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA. ESTUDI GENERAL DE VALÈNCIA) DE LA COMUNITAT VALENCIANA, MEDIO PROPIO DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA (ADEIT).

ÍNDICE

1.	DATOS IDENTIFICATIVOS	4
1.1.	Entidad	4
1.2.	Órgano de Contratación.....	4
1.3.	Comisión de Evaluación.....	4
2.	NORMAS GENERALES	5
3.	PLAZO DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS.....	7
4.	DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.....	7
4.1.	Currículum Vitae Actualizado en el Modelo Normalizado.....	7
4.2.	Identificación.....	8
4.3.	Certificado de Discapacidad.....	8
4.4.	Títulos Académicos.....	8
4.5.	Informe de Vida Laboral actualizado.	8
4.6.	Documentación adicional justificativa de Experiencia Aportada.	8
5.	TRAMITACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN	9
5.1.	Asignación de Código de Candidatura	9
5.2.	Admisión y exclusión de la Candidaturas.....	9
5.3.	Gestión de la Bolsa de Empleo.....	10
5.4.	Situaciones de las personas candidatas en la Bolsa de Empleo.....	10
5.5.	Contratación.....	13
5.6.	Criterios de desempate	14
6.	COMUNICACIONES.....	14
7.	EXTINCIÓN.....	15
8.	PROTECCIÓN DE DATOS.....	16
9.	PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA DE LA CONVOCATORIA.....	17
10.	JURISDICCIÓN COMPETENTE	18
	ANEXO I.....	19
	ANEXO II.....	31
	ANEXO III.....	43
	ANEXO IV.....	46

	<p style="text-align: center;">TÉCNICOS GESTORES DPTO. CONGRESOS</p>	<p style="text-align: center;">Proceso de Selección BOL-EMP-2023-01</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

ANEXO V..... 53

	TÉCNICOS GESTORES DPTO. CONGRESOS	Proceso de Selección BOL-EMP-2023-01
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	-------------------------------------------------

1. DATOS IDENTIFICATIVOS

1.1. Entidad

- **Denominación:** Fundació Universitat – Empresa de València (Consell Social de la Universitat de València. Estudi General de València) de la Comunitat Valenciana, medio propio de la Universitat de València (en adelante, “la Fundació” o “ADEIT”).
- **Número de Identificación Fiscal:** G-46.470.738
- **Domicilio:** Plaza Virgen de la Paz, 3, CP. 46001- Valencia
- **Página Web:** <https://www.adeituv.es/>

1.2. Órgano de Contratación.

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

1.3. Comisión de Evaluación.

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

- Barbara Díaz como Presidente de la Comisión de Evaluación.
- Carolina Gil como Suplente del Presidente de la Comisión de Evaluación.
- Mercedes Molina como Secretario de la Comisión de Evaluación.
- Sergio Quintero como Suplente del Secretario de la Comisión de Evaluación.
- Gloria Ferrer como Vocal de la Comisión de Evaluación.
- Teresa Aguilar como Suplente del Vocal de la Comisión de Evaluación.

La Comisión de Evaluación desarrollará las siguientes funciones:

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

- Valorar los méritos de los candidatos.
- Valorar las alegaciones presentadas, en su caso.
- Publicar la información necesaria y adecuada en el Portal de Transparencia de ADEIT <https://www.adeituv.es/portal-transparencia/procesos-de-seleccion-depersonal/>.
- Todas aquellas funciones derivadas del proceso de selección que no se atribuyan al Órgano de Contratación y de acuerdo con la normativa de función pública aplicable al caso.

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

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

Dicho órgano valorará los conocimientos, capacidades, aptitudes, competencias, habilidades de las personas candidatas, así como su adecuación a las características del puesto a cubrir, según los criterios fijados en las bases de la Convocatoria.

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

Los miembros de la Comisión de Evaluación suscribirán declaración responsable de ausencia de conflicto de interés.

2. NORMAS GENERALES

1. La Fundación ADEIT necesita crear una Bolsa de Empleo para cubrir contrataciones por 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 cualquier otra situación que dé 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.

	TÉCNICOS GESTORES DPTO. CONGRESOS	Proceso de Selección BOL-EMP-2023-01
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	-------------------------------------------------

2. Se convoca este proceso selectivo para la formación de dos Bolsas de Empleo correspondiente a las categorías laborales de:
 - a) Técnico Gestores – Titulados Universitarios Superiores: **Anexo I**
 - b) Técnico Gestores – Titulados Universitarios Medios: **Anexo II**
3. Las Bolsas de Empleo tendrán una duración de **48 meses** a contar desde su resolución definitiva, salvo que:
 - a) Antes se publiquen nuevas bolsas que las sustituyan.
 - b) Se dé por finalizada su vigencia con anterioridad por resolución del Director Gerente de la Fundación ADEIT.
 - c) Se prorrogue su vigencia mediante resolución del Director Gerente de la Fundación ADEIT.
4. Se realizará un proceso selectivo con valoración de unas pruebas selectivas, cuyas características son las que figuren en los anexos citados en el apartado anterior. Asimismo, se valorarán los méritos profesionales que figuren en dichos anexos.
5. El temario que tiene que regir estas pruebas figurará en los anexos citados.
6. Una vez constituidas las Bolsas de Empleo, los candidatos serán llamados por orden de puntuación.
7. La relación contractual de las personas que sean contratadas de las Bolsas de Empleo creadas en virtud de las presentes Bases, serán eventuales y tendrán una duración estimada a la necesidad del puesto a cubrir hasta la finalización de la situación.
8. La retribución vendrá determinada por el puesto de trabajo a cubrir de acuerdo al Convenio Colectivo.
9. 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.
10. Esta convocatoria se publicará en el Portal de Transparencia de ADEIT <https://www.adeituv.es/portal-transparencia/procesos-de-seleccion-depersonal/>, y en las redes sociales que utiliza la Fundación. El resto de resoluciones derivadas de esta convocatoria se publicará únicamente en el Portal de Transparencia de ADEIT, en el apartado de procesos de selección de personal.
11. El lugar de trabajo será la Sede de la Fundación ADEIT.

	TÉCNICOS GESTORES DPTO. CONGRESOS	Proceso de Selección BOL-EMP-2023-01
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	-------------------------------------------------

3. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

1. La presentación de candidaturas finalizará a las **23:59:59 horas** (según horario oficial de Valencia, España) **del día 23 de febrero de 2023.**
2. **No serán admitidos** al proceso las solicitudes que no se reciban en el **plazo y forma** establecidos.

4. 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.

4.1. Currículum Vitae Actualizado en el Modelo Normalizado.

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

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

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

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

El **Modelo Normalizado** de **CV** se deberá **cumplimentar siguiendo estrictamente** las **Instrucciones** (Anexo IV de esta Convocatoria), y toda la información remitida deberá ser minuciosa, detallada, con un estricto ajuste a la realidad, sin ningún tipo de ornamento o hipérbole.

ADEIT podrá solicitar, en cualquier momento del proceso, a las personas candidatas **aclaraciones** sobre la información contenida en el Modelo Normalizado de CV, así como la remisión de la **documentación** que verifique la veracidad o exactitud de la misma (contratos, certificados de empresa, o cualquier otro documento que ADEIT considere pertinente), teniendo las personas candidatas un plazo de **3 días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en el que se produzca la notificación** para remitir la documentación y/o información requerida.

	TÉCNICOS GESTORES DPTO. CONGRESOS	Proceso de Selección BOL-EMP-2023-01
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	-------------------------------------------------

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**.

4.2. Identificación

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

4.3. Certificado de Discapacidad.

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

4.4. 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.

4.5. 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](#).

4.6. 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.

	TÉCNICOS GESTORES DPTO. CONGRESOS	Proceso de Selección BOL-EMP-2023-01
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	-------------------------------------------------

5. TRAMITACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

5.1. 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 Bolsa de Empleo notificando dicho código a la persona candidata, mediante sede electrónica.

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

5.2. Admisión y exclusión de la Candidaturas

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

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

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

La Comisión de Evaluación Publicará en el Portal de Transparencia una Resolución de Listado Provisional de Admitidos/Excluidos, en el que aparecerán los códigos de candidatura, nombre y apellidos y DNI anonimizado de las personas candidatas que cumplen todos los requisitos fijados en las Bases de la Convocatoria y aquellos códigos de candidatura, nombre y apellidos y DNI anonimizado de las personas candidatas que no cumplen todos los requisitos fijados en las Bases de la Convocatoria, indicando expresamente el requisito que no cumple.

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

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

	TÉCNICOS GESTORES DPTO. CONGRESOS	Proceso de Selección BOL-EMP-2023-01
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	-------------------------------------------------

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

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

5.3. Gestión de la Bolsa de Empleo

Cuando se disponga de una autorización para la cobertura de un puesto de trabajo temporal determinado a través de la Bolsa de Empleo, a la persona candidata seleccionada y en situación “Disponible” por orden mayor de puntuación en la bolsa, se le ofrecerá la incorporación al puesto correspondiente.

Si ésta renunciase, serán llamados sucesivamente las siguientes personas candidatas de la lista de la Bolsa de empleo en situación de DISPONIBLE y en orden de puntuación, hasta la cobertura de la plaza.

Las ofertas de contratación temporal se notificarán a las personas candidatas DISPONIBLES mediante el correo electrónico que hayan definido al efecto en el CV normalizado.

Las personas candidatas dispondrán de 2 días hábiles a contar desde el día siguiente a aquel en que se haya producido la notificación para aceptar o rechazar la oferta. La aceptación o el rechazo se deberá comunicar mediante correo electrónico.

La no comunicación expresa de la aceptación de la oferta se entenderá como un rechazo de la misma.

Aceptada la oferta, las personas candidatas dispondrán de un plazo máximo de **3 días hábiles** a contar desde el siguiente a la aceptación para su incorporación al puesto de trabajo.

5.4. Situaciones de las personas candidatas en la Bolsa de Empleo

Las situaciones en las que las personas candidatas pueden encontrarse con relación a la Bolsa de Empleo pueden ser las siguientes:

a) Disponible

Se consideran en tal situación aquellas personas que a la fecha de llamamiento no se encuentren en situación de “NO DISPONIBLE”, “BAJA TEMPORAL” o “BAJA DEFINITIVA”, según la definición de dichas situaciones detalladas en el Procedimiento General Sobre Contratación de Personal Laboral de la Fundación ADEIT.

	TÉCNICOS GESTORES DPTO. CONGRESOS	Proceso de Selección BOL-EMP-2023-01
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	-------------------------------------------------

b) No disponible

Se consideran en situación de NO DISPONIBLE a aquellas personas en las que concurra cualquiera de las siguientes circunstancias, a la fecha de llamamiento o a la que pudiera indicarse específicamente en cada caso:

- Mantengan un contrato laboral vigente con ADEIT de carácter indefinido o de carácter temporal por obra o servicio determinado.
- Hayan mantenido una relación laboral con ADEIT, en los últimos 6 meses, bajo la modalidad de contratación temporal por circunstancias de la producción.

En caso de contratación temporal por sustitución no se aplicará la limitación definida en el apartado anterior.

- Cualesquiera otras circunstancias que pudieran establecerse por la legislación vigente respecto a los límites aplicables a la sucesión de contratos temporales.

En todo caso, las personas candidatas no pueden ser contratados temporalmente bien por ADEIT o bien a través de su puesta a disposición por empresa de trabajo temporal durante un plazo superior a veinticuatro meses, con o sin solución de continuidad, dentro de un período de treinta meses, que se empezara a contar desde la fecha de efectos del primer contrato temporal, para el mismo o diferente puesto de trabajo ADEIT, mediante dos o más contratos temporales, sea directamente o a través de su puesta a disposición por empresas de trabajo temporal, con las mismas o diferentes modalidades contractuales de duración determinada.

No computan a estos efectos los contratos formativos, de relevo y/o de sustitución.

c) Baja temporal

Las personas candidatas podrán solicitar estar en situación de Baja Temporal debiendo comunicarlo a la Fundación ADEIT mediante un correo electrónico.

Durante dicha situación no se ofertará ningún contrato la persona candidata, pero permanecerá en la bolsa conservando la misma posición en la relación de personas candidatas.

Quienes no hubieran solicitado estar en situación de “Baja Temporal”, encontrándose en una de las situaciones que la contemplan, y reciban una oferta para la cobertura de un puesto de trabajo temporal, podrán en el plazo de 48 horas naturales rechazar la misma y solicitar en ese momento su Baja Temporal.

Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, o de la solicitud por parte de la persona interesada de la “Baja Temporal”, no dando lugar a la baja definitiva en la bolsa, las siguientes circunstancias, que deberán ser debidamente acreditadas:

	TÉCNICOS GESTORES DPTO. CONGRESOS	Proceso de Selección BOL-EMP-2023-01
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	-------------------------------------------------

- a) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico oficial.
- b) Estar en alguna situación de las que por embarazo, parto, adopción o acogimiento están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencia.
- c) Para el caso de fallecimiento de uno de los progenitores, el otro podrá renunciar con los mismos derechos que aquel.
- d) Excedencia por el cuidado de los hijos.
- e) Enfermedad grave u hospitalización de algún familiar de hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad debidamente acreditada, que obligue al candidato al cuidado de los mismos.
- f) Víctimas de violencia de género en los términos establecidos en el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, mientras dure esta situación.
- g) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.
- h) Fallecimiento de familiar, hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad (límite temporal de 5 días).
- i) Encontrarse trabajando por cuenta ajena o propia.

En los casos expuestos anteriormente, tras comunicar el motivo de rechazo se deberá aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a 3 días hábiles.

Una vez justificado quedará en situación de “Baja Temporal” en la bolsa hasta que finalicen las causas alegadas.

Las personas candidatas deberán comunicar inexcusablemente la finalización de esas causas, mediante correo electrónico dirigido a la Fundación ADEIT en el momento que se produzcan.

Una vez comunicada la finalización de la causa por la que se solicitó la “Baja Temporal” o por la que se rechazó el contrato, se la activará automáticamente en la bolsa para posibles ofertas, no perdiendo su posición en la Bolsa de candidatos, pudiéndosele ofrecer un contrato siempre y cuando no esté en la situación de “No disponible”

d) Baja definitiva

Esta situación supone estar excluido con carácter definitivo de la Bolsa de Empleo.

	TÉCNICOS GESTORES DPTO. CONGRESOS	Proceso de Selección BOL-EMP-2023-01
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	-------------------------------------------------

Serán causas de esta situación:

- a) No superar el periodo de pruebas establecido legalmente.
- b) No aportar la documentación acreditativa de la capacidad que ha servido de base a la valoración realizada por la Comisión Evaluadora.
- c) Rechazar una oferta de contrato de la bolsa, o no contestar al ofrecimiento de esta por parte de la Fundación ADEIT, en al menos 3 ocasiones sin acreditar una causa justificada de las enumeradas en la situación de “Baja Temporal”.
- e) Haber sido sancionado mediante expediente disciplinario con sanción de despido disciplinario.
- f) La solicitud voluntaria de esta baja.

5.5. Contratación

Las personas candidatas llamadas serán convocadas para ofrecerles el puesto e informarle de las condiciones laborales.

Las personas aspirantes que resulten seleccionados para formar parte de las correspondientes bolsas de empleo convocadas, deberán tener resueltos por su cuenta, y en su caso, antes de la formalización del correspondiente contrato, todos aquellos trámites que fueran necesarios para el desempeño en el territorio español del puesto objeto del presente proceso.

Antes de su incorporación, las personas candidatas llamadas deberán presentar, para su cotejo, los originales de los documentos aportados en fotocopia a lo largo de todo el proceso de selección: título y certificación académica personal; otros títulos y diplomas; certificado de vida laboral, etc.

Si las personas candidatas no acreditasen debidamente los méritos alegados, quedará sin efecto la oferta de incorporación realizada, y ADEIT podrá convocar a la siguiente persona candidata de la bolsa.

Asimismo, deberá realizar por escrito una declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Organismos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme.

En el caso de ser nacional de otro Estado, también deberá firmar declaración jurada o promesa de 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.

	TÉCNICOS GESTORES DPTO. CONGRESOS	Proceso de Selección BOL-EMP-2023-01
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	-------------------------------------------------

Lo anterior se entiende con carácter general, y sin perjuicio del cumplimiento de cualesquiera otros requisitos específicamente exigidos por cada bolsa de candidatos.

Si la persona candidata no acreditase debidamente cualquiera de los anteriores extremos, quedará sin efecto la oferta de incorporación realizada, pudiendo excluirse al mismo de la bolsa de empleo correspondiente, previa audiencia por término improrrogable de 3 días hábiles; convocando ADEIT, en tal caso, a la siguiente persona candidata de la bolsa.

Se tendrá en cuenta la posible situación de discapacidad de los candidatos a los efectos de cumplir con la normativa vigente relativa a la reserva de vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 4 del texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, siempre que reúnan los requisitos de la convocatoria, acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33% y la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas del puesto de trabajo.

5.6. Criterios de desempate

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

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

6. COMUNICACIONES.

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

procesos.seleccion@adeituv.es

En ningún caso ADEIT responderá telefónicamente a las mismas, salvo que sean referidas a problemas técnicos que impidan la comunicación por correo electrónico.

Las **personas candidatas se abstendrán de iniciar comunicaciones con los miembros de la Comisión de Evaluación**, fuera del cauce anteriormente expuesto, pudiendo llegar a ser causa de exclusión del proceso el incumplimiento de este precepto, todo ello a efectos de garantizar la igualdad de trato a todas las personas candidatas.

	TÉCNICOS GESTORES DPTO. CONGRESOS	Proceso de Selección BOL-EMP-2023-01
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	-------------------------------------------------

No obstante, ADEIT podrá comunicarse telefónicamente con las personas candidatas a efectos de la realización de trámites del proceso de selección: cita para entrevistas, solicitud de documentación etc.

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

7. EXTINCIÓN.

La Bolsa de Empleo 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 y no impedirá la iniciación inmediata de un nuevo Proceso de Selección.
- d) **Desistimiento por falta de concurrencia:** La Fundación ADEIT podrá desistir del procedimiento de contratación laboral mediante Bolsa de Empleo si se hubieran prestado menos de 10 candidaturas viables debiendo justificarse en el expediente los motivos de dicho desistimiento. El desistimiento no impedirá la iniciación inmediata de una nueva Bolsa de Empleo.
- e) **Renuncia:** el proceso se extinguirá si se produjera una desaparición sobrevenida de la necesidad de contratar, o si la necesidad de contratar variara sustancialmente respecto a la inicialmente publicada.

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

	TÉCNICOS GESTORES DPTO. CONGRESOS	Proceso de Selección BOL-EMP-2023-01
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	-------------------------------------------------

8. PROTECCIÓN DE DATOS.

ADEIT, de conformidad con lo previsto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (en adelante “RGPD”), así como a las estipulaciones contenidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (“LOPDGDD”), se informa que, los datos personales que sean facilitados por los participantes, por medio del envío de su currículum vitae y demás información y documentación solicitada por las Bases de la Convocatoria, así como los que en su caso se puedan generar como consecuencia de su participación en los procesos selectivos serán tratados y conservados por ADEIT, en calidad de Responsable del Tratamiento, con la exclusiva finalidad de gestionar las solicitudes y en su caso, las pruebas y Bolsa de Empleo de cada convocatoria, así como para constituir la lista de reserva, en su caso, para futuras contrataciones.

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

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

Los responsables del tratamiento de datos son:

Fundación Universitat-Empresa de València – ADEIT
 Plaza Virgen de la Paz número 3
 46001-València
 Correo electrónico: datos@adeituv.es

Toda persona podrá ejercer sobre los ficheros titularidad de ADEIT los siguientes derechos:

- Derecho de acceso a sus datos personales para saber cuáles están siendo objeto de tratamiento y las operaciones de tratamiento llevadas a cabo con ellos.
- Derecho de rectificación de cualquier dato de carácter personal inexacto.
- Derecho de supresión y de olvido de sus datos personales, cuando esto sea posible.
- Derecho a solicitar la limitación del tratamiento de sus datos personales cuando la exactitud, la legalidad o la necesidad del tratamiento de los datos resulte dudosa, en cuyo caso podremos conservarlos para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.

	TÉCNICOS GESTORES DPTO. CONGRESOS	Proceso de Selección BOL-EMP-2023-01
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	-------------------------------------------------

- 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

9. PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA DE LA CONVOCATORIA

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

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

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

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

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

	TÉCNICOS GESTORES DPTO. CONGRESOS	Proceso de Selección BOL-EMP-2023-01
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	-------------------------------------------------

10. JURISDICCIÓN COMPETENTE

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

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

	TÉCNICOS GESTORES DPTO. CONGRESOS	Proceso de Selección BOL-EMP-2023-01
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	-------------------------------------------------

ANEXO I

TÉCNICOS GESTORES – TITULADOS UNIVERSITARIOS SUPERIORES

1. DESCRIPCIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO

1.1. Denominación.

Técnico Gestor de Congresos

1.2. Tipo de Contrato.

La relación contractual de las personas que sean contratadas a través de la presente Bolsa de Empleo será eventual y tendrá una duración estimada a la necesidad del puesto a cubrir hasta la finalización de la situación.

1.3. Convenio Aplicable.

Convenio de Oficinas y Despachos de la Provincia de Valencia ([link](#)).

1.4. Categoría Profesional.

Técnico Gestor de Congresos – Titulado Universitario Superior

1.5. Retribución Bruta Anual.

Según convenio


1.6. Retribución Bruta Mensual.

Según convenio

1.7. Funciones.

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

- Definir junto con el cliente las necesidades que se deben cubrir y los objetivos a alcanzar.
- Elaborar un presupuesto detallado de todas las partidas que comporta la celebración del congreso o actividad y de los servicios opcionales y complementarios.
- Asesorar, apoyar y diseñar - junto al Comité organizador- la candidatura a presentar por el Comité organizador para la obtención de Congresos.
- Elaborar el cronograma de la actividad estableciendo plazos y fechas límite.

	TÉCNICOS GESTORES DPTO. CONGRESOS	Proceso de Selección BOL-EMP-2023-01
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	-------------------------------------------------

- Negociar el presupuesto y resto de detalles con proveedores.
- Valorar, asignar y contratar los recursos necesarios para llevar a cabo la actividad en función del presupuesto y de los objetivos.
- Contemplar requerimientos específicos como la necesidad de traductores/as e intérpretes, la documentación necesaria, la promoción, los recursos técnicos y humanos y otras infraestructuras necesarias para la buena ejecución del congreso o actividad.
- Prever las necesidades de reserva, alojamiento y restauración en función del evento y de los asistentes y hacer la primera selección adecuándola a las necesidades y tipología del evento.
- Diseñar y gestionar los posibles programas de ocio para los/las congresistas y los programas específicos para las personas acompañantes.
- Mantener comunicación permanente y fluida con el Comité Organizador y resto de Comités (Honor, Científico, etc.).
- Elaborar textos relativos a cartas de invitación, formularios, normas de participación, etc.
- Realizar la previsión anual de contrataciones de las actividades de las que son responsables directos.
- Elaborar los pliegos técnicos para las contrataciones/licitaciones previstas además de las solicitudes de gasto, informes y demás documentos relacionados con aspectos técnicos de la contratación de actividades.
- Participar en mesas de contratación.
- Cerrar acuerdos comerciales con patrocinadores/expositores de la actividad y formalización de la documentación necesaria.
- Asesorar y coordinar el protocolo y la comunicación del evento con diferentes departamentos, gabinetes institucionales y profesionales de otras entidades.
- Negociar el presupuesto con el cliente y proveedores.
- Coordinar y dirigir el equipo propio (administrativos/as auxiliares de congresos) que ejecutará las acciones para llevar a cabo el congreso. Supervisar su trabajo.
- Dirigir y supervisar los equipos de profesionales subcontratados/as (traductores/as e intérpretes, equipos de luz y sonido, imprenta, catering, etc.).
- Realizar el seguimiento del presupuesto durante todo el tiempo que dura la actividad.

	TÉCNICOS GESTORES DPTO. CONGRESOS	Proceso de Selección BOL-EMP-2023-01
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	-------------------------------------------------

- Gestionar subvenciones y otro tipo de ayudas. Asesorar al Comité organizador en el momento de la solicitud y en la justificación posterior.
- Proporcionar asistencia personalizada durante el evento al Comité Organizador.
- Es responsable de la logística que supone el evento, así como de realizar el informe de resultado económico y de gestión.
- Gestionar la secretaría comercial de la actividad elaborando dossier de patrocinio, estableciendo modalidades, elaborando normas de exposición comercial, etc.
- Gestionar la secretaría científica asistiendo al Comité Científico en el uso de la herramienta de gestión, estableciendo responsabilidades y funciones, generando informes, etc.
- Proporcionar asistencia permanente al Comité Organizador durante el evento, supervisando el montaje y el desmontaje del mismo y todas las actividades de los equipos y personas implicados.
- Cerrar y realizar la valoración final de la actividad.
- Evaluar los resultados y la correcta gestión del congreso, elaborando una memoria o dossier final. Realiza encuesta de satisfacción y análisis de resultados.
- Participar en el análisis anual del departamento para definir la estrategia y objetivos a conseguir cada año.
- Participar en el diseño de acciones comerciales del departamento para la captación de congresos, la elaboración de un plan comercial y su posterior ejecución.
- Actualizar plantillas, documentos y herramientas de trabajo tratando de innovar y mejorar procesos
- Adquirir conocimientos e información acerca de novedades en el sector de su actividad que contribuyan a mejorarla. Se mantiene actualizado y Comparte información con el equipo.
- Reportar e informar al Director del departamento de cualquier información que resulte trascendente
- Asistir en la organización y producción de eventos propios, internos e institucionales.
- Formar y asistir al personal eventual adscrito a las actividades o al departamento.
- Asistir a la dirección del departamento en el suministro de información para la generación de informes, memorias, planificaciones, cronogramas, estudios, previsiones, etc.)

	TÉCNICOS GESTORES DPTO. CONGRESOS	Proceso de Selección BOL-EMP-2023-01
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	-------------------------------------------------

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

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

- **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.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

Para poder concurrir a la presente Bolsa de Empleo, las personas candidatas deberán reunir la **totalidad** de los siguientes **requisitos**, tanto en el momento de publicación de las Bases Reguladoras, como, en su caso, en el de la firma del contrato.

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

	TÉCNICOS GESTORES DPTO. CONGRESOS	Proceso de Selección BOL-EMP-2023-01
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	-------------------------------------------------

2.1. 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.

2.2. Edad.

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

2.3. 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.

2.4. Compatibilidad Funcional


La persona candidata deberá poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

2.5. Titulación Académica

La persona que presente su candidatura, deberá contar con la siguiente Titulación Universitaria:

- **Grado en Turismo**

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

	TÉCNICOS GESTORES DPTO. CONGRESOS	Proceso de Selección BOL-EMP-2023-01
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	-------------------------------------------------

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.

2.6. Idiomas mínimos exigidos

La persona que presente su candidatura deberá de contar con un nivel mínimo en los siguientes idiomas:

- Inglés nivel B2 (Anexo V).

2.7. Experiencia

La persona candidata deberá contar con una experiencia acreditable de un **mínimo de 12 meses como técnico de congresos y eventos relacionados con el turismo de reuniones con las funciones descritas en el puesto y habiéndose desarrollado en entidades que tengan un fin similar.**

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 **50 puntos**
- **Valoración de Méritos:** Máximo de **50 puntos**

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 las posibles sustituciones existentes, se realizarán las pruebas selectivas que se establecen en este apartado.
2. Las pruebas de selección se realizarán otorgando un plazo mínimo de 10 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de la Resolución definitiva del listado de admitidos y excluidos.
3. Instrucciones para la ejecución de las pruebas:
 - ✓ En el cuadernillo de examen, se contendrán las instrucciones para la realización de las mismas

 <p>FUNDACIÓ UNIVERSITAT EMPRESA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA</p>	<p>TÉCNICOS GESTORES DPTO. CONGRESOS</p>	<p>Proceso de Selección BOL-EMP-2023-01</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

- ✓ Las instrucciones, se considerarán como normativa integrante de las bases de la convocatoria, y corresponderá a la Comisión de Evaluación dictar las mismas y velar por su cumplimiento.
- ✓ En todo caso, y sin perjuicio de las instrucciones adicionales que se puedan establecer, de acuerdo con los apartados anteriores; se fijan las siguientes normas:
 - Las personas candidatas deberán acudir a la prueba con documento oficial que demuestre su identidad (DNI, NIE, carnet de conducir, pasaporte...). Las copias o fotocopias de estos documentos no serán válidas en ningún caso.
 - Los exámenes se contestarán con bolígrafo u otro instrumento de escritura de tinta indeleble.
 - No se corregirán las pruebas respondidas a lápiz o análogo.
 - No está permitido consultar libros, manuales, o cualquier dispositivo electrónico.
 - Los móviles deben permanecer apagados o en modo avión a efectos de no perturbar la concentración del resto de personas candidatas.
 - No se aportará más papel que el otorgado en un primer momento en el examen.
 - En las pruebas selectivas tipo test, se proveerá al candidato de una tablilla para que puedan incluir la respuesta definida en el examen de tal modo que puedan autocorregirse una vez finalizada la prueba.
 - Una vez finalizada la prueba (tipo test), se publicará en el Portal de Transparencia el examen con las respuestas correctas marcadas para que los candidatos puedan autoevaluarse.
 - En el caso de que existan más pruebas selectivas, aparte del tipo test, no será obligatoria su asistencia en el caso de no haber superado la primera prueba (test).
 - Si existiese algún tipo de error en la plantilla de corrección del examen tipo test, la plantilla se corregirá y se reevaluarán los exámenes conforme a las respuestas correctas.
 - Se existiera algún error de planteamiento en alguna de las preguntas, la Comisión de Evaluación tendrá la potestad para anular dicha pregunta considerándose la puntuación total de la prueba la resultante de restar a la puntuación total asignada, la puntuación correspondiente a las preguntas eliminadas.
 - El incumplimiento de las normas determinará la expulsión de la persona candidata del examen, y su eliminación de la Bolsa de Empleo.

	TÉCNICOS GESTORES DPTO. CONGRESOS	Proceso de Selección BOL-EMP-2023-01
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	-------------------------------------------------

4. Aquellos candidatos que no se presenten a las pruebas selectivas, aunque sea por causa justificada, se les calificará como NO PRESENTADO y por lo tanto quedarán excluidos del proceso de selección.
5. Las pruebas selectivas se realizarán exclusivamente en modalidad presencial y de acuerdo con la convocatoria publicada en el Portal de Transparencia.

4.1. Prueba selectiva 1: Examen tipo test

- a) Descripción: **Examen tipo test**
- b) Formato: Examen tipo test con **50 preguntas**, con cuatro opciones cada una de ellas, y solo una respuesta válida.
- c) Duración: **90 minutos**.
- d) Contenido: Se valorarán conocimientos en materia de:
 - Protocolo
 - Gestión de eventos
 - Gestión de comunicaciones
 - Gestión de congresos
 - Sector MICE
 - Web de ADEIT
- e) Valoración Máxima: **50 puntos**.
- f) Parámetros de evaluación: Se valorará cada pregunta correcta **con 1 punto**.

Las preguntas en contestadas erróneamente restaran **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.

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

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

	TÉCNICOS GESTORES DPTO. CONGRESOS	Proceso de Selección BOL-EMP-2023-01
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	-------------------------------------------------

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 **50 puntos**.

5.1. Mérito Objeto de Valoración 1: Experiencia adicional

- a) Descripción: Se valorará la **experiencia superior a los 12 meses** pedidos como mínimo en trabajos relacionados con tareas administrativas, atención e información al cliente.
- b) Valoración Máxima: **24 puntos**.
- c) Método de puntuación: Por cada mes adicional al mínimo pedido, **se asignarán 0,25 puntos**, hasta un **máximo de 24 puntos**.

5.2. Mérito Objeto de Valoración 2: Formación adicional

- a) Descripción: Se valorará la formación multidisciplinar en otros ámbitos relacionados con el protocolo, comunicación y Marketing, organización de eventos, y sector turismo (agencias de viajes, hoteles, etc.).
- b) Valoración Máxima: **21 puntos**.
- c) Método de puntuación: Por cada curso relacionado con dichas materias, y con una duración mínima de 20 horas, se asignarán **3 puntos**, hasta un **máximo de 21 puntos**.

5.3. Mérito Objeto de Valoración 3: Conocimientos de Inglés

- a) Descripción: Se valorará contar con un **Certificado Oficial de Conocimientos de Inglés** (de los incluidos en la Lista del Anexo V de esta Convocatoria).
- b) Valoración Máxima: **5 puntos**.
- c) Método de puntuación: Se asignará conforme a estos parámetros:
 - Si se presenta Certificado Oficial de Conocimientos de Inglés de **Nivel C1** se asignarán: **2,5 puntos**.
 - Si se presenta Certificado Oficial de Conocimientos de Inglés de **Nivel C2** se asignarán: **5 puntos**.

	TÉCNICOS GESTORES DPTO. CONGRESOS	Proceso de Selección BOL-EMP-2023-01
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	-------------------------------------------------

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 justificando las puntuaciones otorgadas y motivando en su caso, la admisión y/o inadmisión de las alegaciones presentadas.

6. FORMATO Y MODALIDAD DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS.

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

6.1. Modalidad.

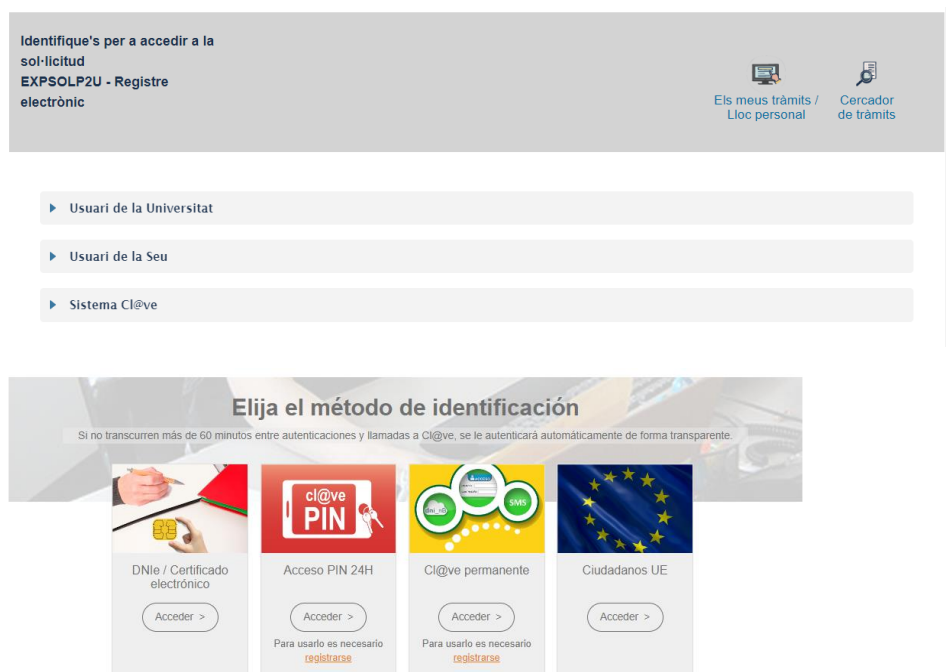
1. **Únicamente** se aceptarán candidaturas remitidas **por Sede electrónica/Registro electrónico** de acuerdo con el siguiente enlace

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

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

6.2. Instrucciones para presentar candidatura

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



Identifique's per a accedir a la sol·licitud
EXPOLP2U - Registre electrònic

Els meus tràmits / Lloc personal Cercador de tràmits





▶ Usuari de la Universitat

▶ Usuari de la Seu

▶ Sistema Cl@ve

Elija el método de identificación

Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.

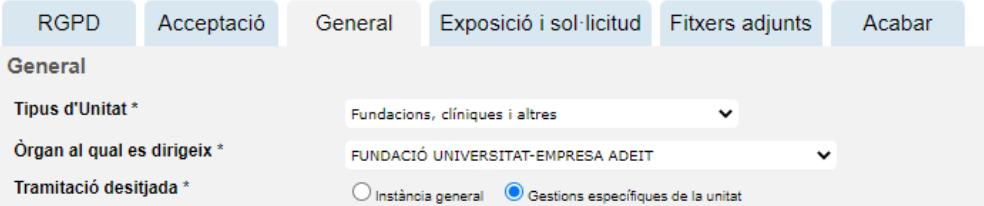
 DNIe / Certificado electrónico Acceder >	 Acceso PIN 24H Para usarlo es necesario registrarse Acceder >	 Cl@ve permanente Para usarlo es necesario registrarse Acceder >	 Ciudadanos UE Acceder >
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	TÉCNICOS GESTORES DPTO. CONGRESOS	Proceso de Selección BOL-EMP-2023-01
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	-------------------------------------------------

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

2. Una vez se haya accedido al trámite y se hayan completado los diferentes apartados previos (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: Gestions específiques de la unitat.

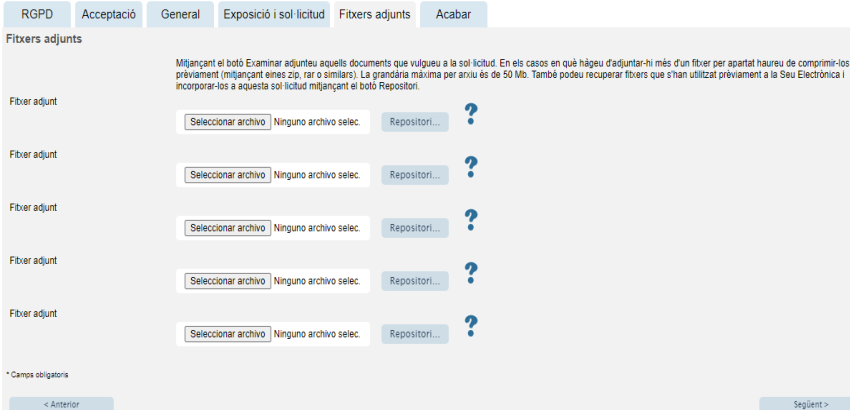


3. Posteriormente, en la pestaña “Exposición y solicitudes” se ha de indicar:

- Hechos y razones: Candidatura BOL-EMP-2023-01
- Solicitud: Participar BOL-EMP-2023-01



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



	TÉCNICOS GESTORES DPTO. CONGRESOS	Proceso de Selección BOL-EMP-2023-01
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	-------------------------------------------------

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 **23 de febrero de 2023, a las 23:59:59 horas**, 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.

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.

7. CLASIFICACIÓN DECRECIENTE DE CANDIDATURAS

Una vez finalizada la Fase de Pruebas de Selección, y la Fase de Valoración de Méritos, la Comisión de Evaluación procederá a elaborar la Resolución de Clasificación Decreciente de Candidaturas, en el que se sumarán las puntuaciones obtenidas por las personas candidatas, y se clasificarán ordenadamente de mayor a menor puntuación.

La Fundación publicará en el Portal de Transparencia la Resolución de “Clasificación Decreciente de Candidaturas”, sirviendo dicha publicación como notificación a los interesados.

La inclusión de los candidatos en la Bolsa de Empleo no confiere derecho a la contratación, dándose ésta únicamente en base a las necesidades de la Fundación ADEIT.

 <p>FUNDACIÓ UNIVERSITAT EMPRESA UNIVERSITAT ID VALÈNCIA</p>	<p>TÉCNICOS GESTORES DPTO. CONGRESOS</p>	<p>Proceso de Selección BOL-EMP-2023-01</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

ANEXO II

TÉCNICOS GESTORES – TITULADOS UNIVERSITARIOS MEDIOS

1. DESCRIPCIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO

1.1. Denominación.

Técnico Gestor de Congresos

1.2. Tipo de Contrato.

La relación contractual de las personas que sean contratadas a través de la presente Bolsa de Empleo será eventual y tendrá una duración estimada a la necesidad del puesto a cubrir hasta la finalización de la situación.

1.3. Convenio Aplicable.

Convenio de Oficinas y Despachos de la Provincia de Valencia ([link](#)).

1.4. Categoría Profesional.

Técnico Gestor – Titulado Universitario Medio

1.5. Retribución Bruta Anual.

Según convenio

1.6. Retribución Bruta Mensual.

Según convenio

1.7. Horario.

Según Convenio.

1.8. Funciones.

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

- Definir junto con el cliente las necesidades que se deben cubrir y los objetivos a alcanzar.
- Elaborar un presupuesto detallado de todas las partidas que comporta la celebración del congreso o actividad y de los servicios opcionales y complementarios.

	TÉCNICOS GESTORES DPTO. CONGRESOS	Proceso de Selección BOL-EMP-2023-01
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	-------------------------------------------------

- Asesorar, apoyar y diseñar - junto al Comité organizador- la candidatura a presentar por el Comité organizador para la obtención de Congresos.
- Elaborar el cronograma de la actividad estableciendo plazos y fechas límite.
- Negociar el presupuesto y resto de detalles con proveedores.
- Valorar, asignar y contratar los recursos necesarios para llevar a cabo la actividad en función del presupuesto y de los objetivos.
- Contemplar requerimientos específicos como la necesidad de traductores/as e intérpretes, la documentación necesaria, la promoción, los recursos técnicos y humanos y otras infraestructuras necesarias para la buena ejecución del congreso o actividad.
- Prever las necesidades de reserva, alojamiento y restauración en función del evento y de los asistentes y hacer la primera selección adecuándola a las necesidades y tipología del evento.
- Diseñar y gestionar los posibles programas de ocio para los/las congresistas y los programas específicos para las personas acompañantes.
- Mantener comunicación permanente y fluida con el Comité Organizador y resto de Comités (Honor, Científico, etc.).
- Elaborar textos relativos a cartas de invitación, formularios, normas de participación, etc.
- Realizar la previsión anual de contrataciones de las actividades de las que son responsables directos.
- Elaborar los pliegos técnicos para las contrataciones/licitaciones previstas además de las solicitudes de gasto, informes y demás documentos relacionados con aspectos técnicos de la contratación de actividades.
- Participar en mesas de contratación.
- Cerrar acuerdos comerciales con patrocinadores/expositores de la actividad y formalización de la documentación necesaria.
- Asesorar y coordinar el protocolo y la comunicación del evento con diferentes departamentos, gabinetes institucionales y profesionales de otras entidades.
- Negociar el presupuesto con el cliente y proveedores.
- Coordinar y dirigir el equipo propio (administrativos/as auxiliares de congresos) que ejecutará las acciones para llevar a cabo el congreso. Supervisar su trabajo.

	TÉCNICOS GESTORES DPTO. CONGRESOS	Proceso de Selección BOL-EMP-2023-01
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	-------------------------------------------------

- Dirigir y supervisar los equipos de profesionales subcontractados/as (traductores/as e intérpretes, equipos de luz y sonido, imprenta, catering, etc.).
- Realizar el seguimiento del presupuesto durante todo el tiempo que dura la actividad.
- Gestionar subvenciones y otro tipo de ayudas. Asesorar al Comité organizador en el momento de la solicitud y en la justificación posterior.
- Proporcionar asistencia personalizada durante el evento al Comité Organizador.
- Es responsable de la logística que supone el evento, así como de realizar el informe de resultado económico y de gestión.
- Gestionar la secretaría comercial de la actividad elaborando dossier de patrocinio, estableciendo modalidades, elaborando normas de exposición comercial, etc.
- Gestionar la secretaría científica asistiendo al Comité Científico en el uso de la herramienta de gestión, estableciendo responsabilidades y funciones, generando informes, etc.
- Proporcionar asistencia permanente al Comité Organizador durante el evento, supervisando el montaje y el desmontaje del mismo y todas las actividades de los equipos y personas implicados.
- Cerrar y realizar la valoración final de la actividad.
- Evaluar los resultados y la correcta gestión del congreso, elaborando una memoria o dossier final. Realiza encuesta de satisfacción y análisis de resultados.
- Participar en el análisis anual del departamento para definir la estrategia y objetivos a conseguir cada año.
- Participar en el diseño de acciones comerciales del departamento para la captación de congresos, la elaboración de un plan comercial y su posterior ejecución.
- Actualizar plantillas, documentos y herramientas de trabajo tratando de innovar y mejorar procesos
- Adquirir conocimientos e información acerca de novedades en el sector de su actividad que contribuyan a mejorarla. Se mantiene actualizado y Comparte información con el equipo.
- Reportar e informar al Director del departamento de cualquier información que resulte trascendente
- Asistir en la organización y producción de eventos propios, internos e institucionales.
- Formar y asistir al personal eventual adscrito a las actividades o al departamento.

	TÉCNICOS GESTORES DPTO. CONGRESOS	Proceso de Selección BOL-EMP-2023-01
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	-------------------------------------------------

- Asistir a la dirección del departamento en el suministro de información para la generación de informes, memorias, planificaciones, cronogramas, estudios, previsiones, etc.)

Las tareas mencionadas se realizarán bajo la supervisión de un Técnico Gestor de Categoría Superior

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

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

- 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.

	TÉCNICOS GESTORES DPTO. CONGRESOS	Proceso de Selección BOL-EMP-2023-01
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	-------------------------------------------------

2. REQUISITOS MÍNIMOS

Para poder concurrir a la presente Bolsa de Empleo, las personas candidatas deberán reunir la **totalidad** de los siguientes **requisitos**, tanto en el momento de publicación de las Bases Regulatorias, 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.

2.1. 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.

2.2. Edad.

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

2.3. 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.

2.4. Compatibilidad Funcional

La persona candidata deberá poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

2.5. Titulación Académica

La persona que presente su candidatura, deberá contar con la siguiente Titulación Universitaria:

	TÉCNICOS GESTORES DPTO. CONGRESOS	Proceso de Selección BOL-EMP-2023-01
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	-------------------------------------------------

- **Diplomatura en Turismo**
- **Grado en Turismo**

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.

2.6. Idiomas mínimos exigidos

La persona que presente su candidatura deberá de contar con un nivel mínimo en los siguientes idiomas:

- Inglés nivel B2 (Anexo V).

2.7. Experiencia

La persona candidata deberá contar con una experiencia acreditable de un **mínimo de 12 meses como técnico de congresos y eventos relacionados con el turismo de reuniones con las funciones descritas en el puesto y habiéndose desarrollado en entidades que tengan un fin similar.**


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 **50 puntos**
- **Valoración de Méritos:** Máximo de **50 puntos**

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 las posibles sustituciones existentes, se realizarán las pruebas selectivas que se establecen en este apartado.
2. Las pruebas de selección se realizarán otorgando un plazo mínimo de **10 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de la Resolución definitiva del listado de admitidos y excluidos.**

	TÉCNICOS GESTORES DPTO. CONGRESOS	Proceso de Selección BOL-EMP-2023-01
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	-------------------------------------------------

3. Instrucciones para la ejecución de las pruebas:

- ✓ En el cuadernillo de examen, se contendrán las instrucciones para la realización de las mismas
- ✓ Las instrucciones, se considerarán como normativa integrante de las bases de la convocatoria, y corresponderá a la Comisión de Evaluación dictar las mismas y velar por su cumplimiento.
- ✓ En todo caso, y sin perjuicio de las instrucciones adicionales que se puedan establecer, de acuerdo con los apartados anteriores; se fijan las siguientes normas:
 - Las personas candidatas deberán acudir a la prueba con documento oficial que demuestre su identidad (DNI, NIE, carnet de conducir, pasaporte...). Las copias o fotocopias de estos documentos no serán válidas en ningún caso.
 - Los exámenes se contestarán con bolígrafo u otro instrumento de escritura de tinta indeleble.
 - No se corregirán las pruebas respondidas a lápiz o análogo.
 - No está permitido consultar libros, manuales, o cualquier dispositivo electrónico.
 - Los móviles deben permanecer apagados o en modo avión a efectos de no perturbar la concentración del resto de personas candidatas.
 - No se aportará más papel que el otorgado en un primer momento en el examen.
 - En las pruebas selectivas tipo test, se proveerá al candidato de una tablilla para que puedan incluir la respuesta definida en el examen de tal modo que puedan autocorregirse una vez finalizada la prueba.
 - Una vez finalizada la prueba (tipo test), se publicará en el Portal de Transparencia el examen con las respuestas correctas marcadas para que los candidatos puedan autoevaluarse.
 - En el caso de que existan más pruebas selectivas, aparte del tipo test, no será obligatoria su asistencia en el caso de no haber superado la primera prueba (test).
 - Si existiese algún tipo de error en la plantilla de corrección del examen tipo test, la plantilla se corregirá y se reevaluarán los exámenes conforme a las respuestas correctas.

	TÉCNICOS GESTORES DPTO. CONGRESOS	Proceso de Selección BOL-EMP-2023-01
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	-------------------------------------------------

- Se existiera algún error de planteamiento en alguna de las preguntas, la Comisión de Evaluación tendrá la potestad para anular dicha pregunta considerándose la puntuación total de la prueba la resultante de restar a la puntuación total asignada, la puntuación correspondiente a las preguntas eliminadas.
 - El incumplimiento de las normas determinará la expulsión de la persona candidata del examen, y su eliminación de la Bolsa de Empleo.
4. Aquellos candidatos que no se presenten a las pruebas selectivas, aunque sea por causa justificada, se les calificará como NO PRESENTADO y por lo tanto quedarán excluidos del proceso de selección.
 5. Las pruebas selectivas se realizarán exclusivamente en modalidad presencial y de acuerdo con la convocatoria publicada en el Portal de Transparencia.
 6. En caso de que la Comisión de Evaluación recurra a asesores externos, la identidad de éstos se publicará en el Portal de Transparencia.

4.1. Prueba selectiva 1: Examen tipo test

- a) Descripción: **Examen tipo test**
- b) Formato: Examen tipo test con **50 preguntas**, con tres opciones cada una de ellas, y solo una respuesta válida.
- c) Duración: 90 minutos.
- d) Contenido: Se valorarán conocimientos en materia de:
 - Protocolo
 - Gestión de eventos
 - Gestión de comunicaciones
 - Gestión de congresos
 - Sector MICE
 - Web de ADEIT
- e) Valoración Máxima: **50 puntos**.
- f) Parámetros de evaluación: Se valorará cada pregunta correcta **con 1 punto**.

Las preguntas en contestadas erróneamente restaran **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.

	TÉCNICOS GESTORES DPTO. CONGRESOS	Proceso de Selección BOL-EMP-2023-01
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	-------------------------------------------------

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

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

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 **50 puntos**

5.1. Mérito Objeto de Valoración 1: Experiencia adicional

- a) Descripción: Se valorará la experiencia superior a los 12 meses pedidos como mínimo en trabajos relacionados con tareas administrativas, atención e información al cliente.
- b) Valoración Máxima: **24 puntos.**
- c) Método de puntuación: Por cada mes adicional al mínimo pedido, **se asignarán 0,25 puntos**, hasta un máximo de 10 puntos.

5.2. Mérito Objeto de Valoración 2: Formación adicional

- a) Descripción: Se valorará la formación multidisciplinar en otros ámbitos relacionados con el protocolo, comunicación y Marketing, organización de eventos, y sector turismo (agencias de viajes, hoteles, etc.).
- b) Valoración Máxima: **21 puntos.**
- c) Método de puntuación: Por cada curso relacionado con dichas materias, y con una duración mínima de 20 horas, **se asignarán 3 puntos**, hasta un máximo de 15 puntos.

5.3. Mérito Objeto de Valoración 3: Conocimientos de Inglés

- a) Descripción: Se valorará contar con un Certificado Oficial de Conocimientos de Inglés (de los incluidos en la Lista del Anexo V de esta Convocatoria).
- b) Valoración Máxima: **5 puntos.**
- c) Método de puntuación: Se asignará conforme a estos parámetros:

	TÉCNICOS GESTORES DPTO. CONGRESOS	Proceso de Selección BOL-EMP-2023-01
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	-------------------------------------------------

- Si se presenta Certificado Oficial de Conocimientos de Inglés de Nivel C1 se asignarán: **2,5 puntos**.
- Si se presenta Certificado Oficial de Conocimientos de Inglés de Nivel C2 se asignarán: **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 justificando las puntuaciones otorgadas y motivando en su caso, la admisión y/o inadmisión de las alegaciones presentadas.

6. FORMATO Y MODALIDAD DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS.

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

6.1. Modalidad.

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



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

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

6.2. Instrucciones para presentar candidatura

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

Identifique's per a accedir a la sol·licitud
EXPSOLP2U - Registre electrònic

 Els meus tràmits / Lloc personal
  Cercador de tràmits

▶ Usuari de la Universitat

▶ Usuari de la Seu

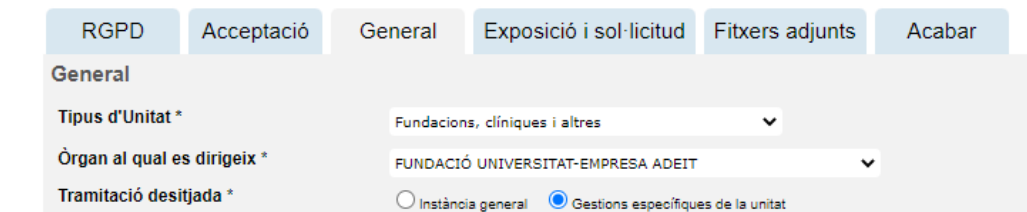
▶ Sistema Cl@ve



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

6. Una vez se haya accedido al trámite y se hayan completado los diferentes apartados previos (RGDP y Aceptación), en la pestaña “General” se deberá elegir:

- Tipo de Unidad: Fundaciones, clínicas y otros.
- Órgano al que se dirige: FUNDACIÓ UNIVERSITAT-EMPRESA (ADEIT)
- Tramitación deseada: Gestions específiques de la unitat.

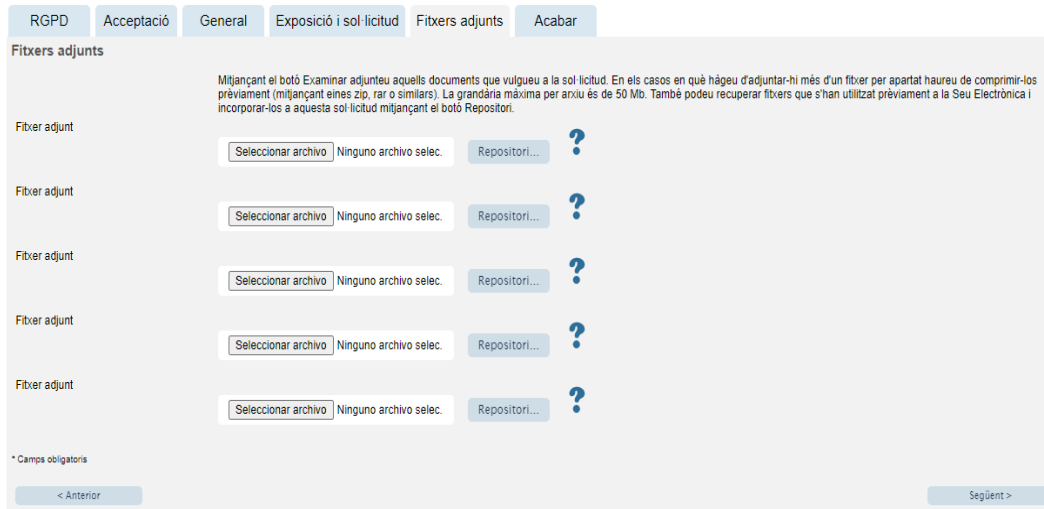


7. Posteriormente, en la pestaña “Exposición y solicitudes” se ha de indicar:

- Hechos y razones: Candidatura BOL-EMP-2023-01
- Solicitud: Participar BOL-EMP-2023-01



8. 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 **23 de febrero de 2023, a las 23:59:59 horas**, 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.

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.

7. CLASIFICACIÓN DECRECIENTE DE CANDIDATURAS

Una vez finalizada la Fase de Pruebas de Selección, y la Fase de Valoración de Méritos, la Comisión de Evaluación procederá a elaborar la Resolución de Clasificación Decreciente de Candidaturas, en el que se sumarán las puntuaciones obtenidas por las personas candidatas, y se clasificarán ordenadamente de mayor a menor puntuación.

La Fundación publicará en el Portal de Transparencia la Resolución de “Clasificación Decreciente de Candidaturas”, sirviendo dicha publicación como notificación a los interesados.

La inclusión de los candidatos en la Bolsa de Empleo no confiere derecho a la contratación, dándose ésta únicamente en base a las necesidades de la Fundación ADEIT.

	TÉCNICOS GESTORES DPTO. CONGRESOS	Proceso de Selección BOL-EMP-2023-01
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	-------------------------------------------------

ANEXO III

MODELO NORMALIZADO DE CURRÍCULUM VITAE

(*) = CAMPOS DE OBLIGADA CUMPLIMENTACIÓN

I.- DATOS PERSONALES (*)

DNI/ NIE:					
Nombre y apellidos					
Teléfono (1):			Teléfono (2):		
Correo electrónico:					
Domicilio:	Nº:	Esc:	Piso:	Puerta:	Código Postal:
Localidad:			Provincia:		
Lugar de nacimiento:			Nacionalidad:		
Discapacidad legal reconocida (breve descripción):					Grado (%):

II.- DATOS ACADÉMICOS.

- (*) TITULACION MÍNIMA EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA:

TITULACIÓN			
ESPECIALIDAD			
UNIVERSIDAD/CENTRO	LOCALIDAD:		
MES/AÑO INICIO	MES/AÑO FIN		

- OTRAS TITULACIONES UNIVERSITARIAS:

TITULACIÓN			
ESPECIALIDAD			
UNIVERSIDAD/CENTRO	LOCALIDAD:		
MES/AÑO INICIO	MES/AÑO FIN		

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

TÍTULO O DIPLOMA	ORGANISMO EMISOR	Nº HORAS LECTIVAS	AÑO

	TÉCNICOS GESTORES DPTO. CONGRESOS	Proceso de Selección BOL-EMP-2023-01
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	-------------------------------------------------

- (*) PROGRAMAS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS**

Indique el nivel de conocimiento de Programas y Aplicaciones Informáticas.

PROGRAMA / APLICACIÓN	NIVEL				TÍTULO CERTIFICATIVO
	BÁSICO	MEDIO	AVANZADO	PROFESIONAL	

- (*) IDIOMAS**

Indique el nivel de conocimiento del Idioma

IDIOMA	NIVEL				TÍTULO CERTIFICATIVO OFICIAL
	B1	B2	C1	C2	
Valenciano					
Inglés					
Francés					
Alemán					
Portugués					
Otros					

III.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (*)

ENTIDAD			
PUESTO DE TRABAJO DESARROLLADO			
CARGO DE LA PERSONA A LA QUE REPORTABA			
FECHA DE INGRESO (DD/MM/AAAA)		FECHA DE SALIDA (DD/MM/AAAA)	
Nº DE DÍAS TRABAJADOS (SEGÚN VIDA LABORAL)			
FUNCIONES DESARROLLADAS (DESCRIPCIÓN PORMENORIZADA)			

IV.- INFORMACIÓN ADICIONAL.

TIPO	DESCRIPCIÓN
OTROS DATOS DE INTERÉS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	

	TÉCNICOS GESTORES DPTO. CONGRESOS	Proceso de Selección BOL-EMP-2023-01
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	-------------------------------------------------

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

	TÉCNICOS GESTORES DPTO. CONGRESOS	Proceso de Selección BOL-EMP-2023-01
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	-------------------------------------------------

ANEXO IV

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL MODELO NORMALIZADO DE CURRÍCULUM VITAE

Las presentes Instrucciones establecen el modo en que las personas candidatas deben cumplimentar el Anexo V – Modelo Normalizado de CV de ADEIT, a efectos de participar en el proceso selectivo de referencia.

Las **Instrucciones forman parte de las Bases de la Convocatoria**, y el incumplimiento de su clausulado, puede devenir en la exclusión de la persona candidata, o en la no valoración de aquellos datos que no queden perfectamente definidos y justificados.

El Modelo Normalizado de CV de ADEIT está destinado a obtener una información precisa de las personas candidatas, de forma tal que se pueda hacer una comparación en términos homogéneos de los datos solicitados en la convocatoria.

Consiguientemente, su cumplimentación debe ser lo más precisa y detallada posible.

Todos los apartados señalados con un asterisco (*) son de obligado cumplimiento.

Está **prohibido modificar el formato del Modelo de CV**: solo se permiten añadir o quitar cuadros o líneas de información al modelo existente.

No se valorarán CVs enviados en modelo distinto.

A continuación, se procederá a fijar las instrucciones de cumplimentación, y a exponer un ejemplo de cumplimentación, a efectos de que las personas candidatas puedan tener una referencia previa.

I.- DATOS PERSONALES (*)

	TÉCNICOS GESTORES DPTO. CONGRESOS	Proceso de Selección BOL-EMP-2023-01
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	-------------------------------------------------

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

Su cumplimentación es obligatoria.

DNI/ NIE:	12.345.678-A				
Nombre y apellidos	María García García				
Teléfono (1):	600.111.222		Teléfono (2):	600.333.444	
Correo electrónico: a.garcía@email.com					
Domicilio: Avda de España	Nº: 1	Esc: 1	Piso: A	Puerta: 46.001	Código Postal:
Localidad: Valencia			Provincia: Valencia		
Lugar de nacimiento: Valencia			Nacionalidad: Española		
Discapacidad legal reconocida (breve descripción):				Grado (%):	

II.- DATOS ACADÉMICOS.

En este apartado se deberán establecer las titulaciones académicas de la persona candidata. Se divide en los siguientes apartados:

- (*) **TITULACION MÍNIMA EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA:**

TITULACIÓN	Licenciatura en Economía		
ESPECIALIDAD	Econometría		
UNIVERSIDAD/CENTRO	Universitat de Valencia	LOCALIDAD:	Valencia
MES/AÑO INICIO	09-1995	MES/AÑO FIN	06-2000

En este apartado se debe exponer la titulación mínima exigida en la convocatoria para poder participar en el Proceso Selectivo.

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

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

- **OTRAS TITULACIONES UNIVERSITARIAS:**

	TÉCNICOS GESTORES DPTO. CONGRESOS	Proceso de Selección BOL-EMP-2023-01

TITULACIÓN	Máster en Contabilidad		
ESPECIALIDAD	Contabilidad de Fundaciones		
UNIVERSIDAD/CENTRO	Universitat de Valencia	LOCALIDAD:	Valencia
MES/AÑO INICIO	09-2001	MES/AÑO FIN	09-2002

Este apartado no es obligatorio, pero permite a las personas candidatas añadir títulos universitarios que pudieran ser de interés para el desarrollo del puesto ofertado.

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

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

TÍTULO O DIPLOMA	ORGANISMO EMISOR	Nº HORAS LECTIVAS	AÑO
Experto en Contabilidad Analítica	Centro de Estudios Financieros (CEF)	200	2003

Este apartado no es obligatorio, pero permite a las personas candidatas añadir formación no universitaria que pudieran ser de interés para el desarrollo del puesto ofertado.

Se debe rellenar una línea del cuadro por cada titulación.

- **(*) PROGRAMAS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS**

Indique el nivel de conocimiento de Programas y Aplicaciones Informáticas.

PROGRAMA / APLICACIÓN	NIVEL				TÍTULO CERTIFICATIVO
	BÁSIC O	MED IO	AVANZ ADO	PROFESIO NAL	
Contaplús				X	Certificado de Experto emitido por SAGE

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

	TÉCNICOS GESTORES DPTO. CONGRESOS	Proceso de Selección BOL-EMP-2023-01
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	-------------------------------------------------

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

Se debe rellenar una línea del cuadro por cada titulación.

- (*) IDIOMAS

Indique el nivel de conocimiento del Idioma

IDIOMA	NIVEL				TÍTULO CERTIFICATIVO OFICIAL
	B1	B2	C1	C2	
Valenciano			X		Certificat de Grau Mitjà de la JQCV
Inglés			X		Cambridge Certificate in Advanced English (CAE)

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

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

Se debe rellenar una línea del cuadro por cada titulación.

III.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (*)

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

Se debe definir, con absoluta exactitud:

- La denominación del puesto desempeñado.
- La denominación de la persona a la que reportaba.
- Fechas de ingreso y salida.
- Nº de días trabajados, de acuerdo con la información del Informe de Vida Laboral.

	TÉCNICOS GESTORES DPTO. CONGRESOS	Proceso de Selección BOL-EMP-2023-01
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	-------------------------------------------------

- Funciones efectivamente desempeñadas: se debe detallar de la forma más minuciosa posible, todas las funciones desempeñadas en el desempeño de cada puesto.

En el caso de que se hayan realizado **trabajos como Autónomo**, se especificará, y se detallará lo más detallado, pudiendo pedir ADEIT contratos o certificados de la entidad contratante, a efectos de verificar el objeto, duración y funciones efectivamente desarrolladas en esa contratación como autónomo.

ENTIDAD	IBERDROLA		
PUESTO DE TRABAJO DESARROLLADO	Directora de Contabilidad		
CARGO DE LA PERSONA A LA QUE REPORTABA	Director Financiero		
FECHA DE INGRESO (DD/MM/AAAA)	05-05-2005	FECHA DE SALIDA (DD/MM/AAAA)	05-05-2009
Nº DE DÍAS TRABAJADOS (SEGÚN VIDA LABORAL)	1460		
FUNCIONES DESARROLLADAS (DESCRIPCIÓN PORMENORIZADA)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar y controlar las operaciones diarias del departamento de contabilidad, a saber: <ul style="list-style-type: none"> ▪ procesos de cierre mensual y anual ▪ cuentas por cobrar y por pagar ▪ cobros en efectivo ▪ Libro mayor ▪ nóminas y servicios ▪ tesorería y presupuestación ▪ previsión de efectivo ▪ análisis de variación de ingresos y gastos ▪ conciliaciones de activos de capital ▪ conciliaciones de estados de cuenta fiables ▪ comprobar ejecuciones ▪ actividad de activos fijos ▪ actividad de deuda • Controlar y analizar los datos contables y elaborar informes o estados financieros • Establecer y aplicar métodos, políticas y principios contables adecuados • Coordinar y llevar a cabo auditorías anuales • Hacer recomendaciones • Mejorar los sistemas y procedimientos correctivos • Asignar proyectos y dirigir al personal para garantizar el cumplimiento y la exactitud • Cumplir los objetivos de contabilidad financiera 		

	TÉCNICOS GESTORES DPTO. CONGRESOS	Proceso de Selección BOL-EMP-2023-01
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	-------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> Establecer y mantener archivos y registros fiscales para documentar transacciones
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Se debe rellenar un cuadro completo por cada puesto de trabajo ocupado y especificado.

IV.- INFORMACIÓN ADICIONAL.

En este apartado se permite a la persona candidata ofrecer información adicional con datos que podrían aportar elementos adicionales para valorar su ajuste al puesto objeto del proceso de selección.

TIPO	DESCRIPCIÓN
OTROS DATOS DE INTERÉS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	Presidenta de la Asociación de Jóvenes Economistas de Valencia (2006-2009).

V.- FIRMA

El Modelo establece la siguiente cláusula:

La persona abajo firmante declara que todos los datos consignados en este cuestionario son ciertos. La falsedad de datos facilitados por el solicitante dará lugar a su exclusión automática de la Convocatoria. Por tanto, la persona solicitante se responsabiliza de la veracidad y exactitud de los datos personales facilitados en este Modelo de CV y autoriza el tratamiento de los mismos por parte de ADEIT, para los fines descritos en las Bases de la Convocatoria.

 <p>FUNDACIÓ UNIVERSITAT EMPRESA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA</p>	<p>TÉCNICOS GESTORES DPTO. CONGRESOS</p>	<p>Proceso de Selección BOL-EMP-2023-01</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

(*) En a fecha del mes de
..... de 202...

(*)Firmado:

(*) D. /D^a

Es **OBLIGATORIO** que todos los CV sean remitidos fechados y firmados, aceptando la cláusula de protección de datos.

	TÉCNICOS GESTORES DPTO. CONGRESOS	Proceso de Selección BOL-EMP-2023-01
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	-------------------------------------------------

ANEXO V

CERTIFICADOS DE IDIOMAS ADMITIDOS PARA ESTA CONVOCATORIA.

A) VALENCIANO

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

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

	TÉCNICOS GESTORES DPTO. CONGRESOS	Proceso de Selección BOL-EMP-2023-01
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	-------------------------------------------------

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

NIVEL C2
Certificat de Grau Superior de la JQCV.
Certificat de Grau Superior de la UA, UV, UPV, UJI, UMH.
Certificat de València de la Universitat d'Alacant. Nivell Superior (C2).
Certificat de València de Nivell Superior (C2) de la UV, UPV, UJI, UMH.
Título de licenciatura o grado en Filología Catalana Certificat de Aptitud de València o de Català o cicle superior de València 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.

	TÉCNICOS GESTORES DPTO. CONGRESOS	Proceso de Selección BOL-EMP-2023-01
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	-------------------------------------------------

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