



PRO-SEL-2022-005

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN LABORAL PARA CUBRIR EL PUESTO DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS Y DESARROLLO PROFESIONAL EN 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)

1. DATOS IDENTIFICATIVOS.

1.1. Entidad.

- **Denominación:** FUNDACIÓ UNIVERSITAT-EMPRESA DE VALÈNCIA (Consell Social de la Universitat de València. Estudi General de València), en adelante “**ADEIT**” o “**la Fundación**”).
- **Número de Identificación Fiscal:** G-46.470.738
- **Domicilio:** Plaza Virgen de la Paz, 3, CP. 46001- Valencia
- **Página Web:** <https://www.adeituv.es/>

1.2. Órgano de Contratación.

El órgano de contratación de la Fundación es el Director Gerente de la Entidad.

1.3. Tribunal de Evaluación.

El Tribunal de Evaluación estará integrada por:

- D^a María Emilia Adán García, Presidenta de la Fundación ADEIT o persona en quien delegue
- D. Fernando Gil Bort, Vicepresidente de la Fundación ADEIT o persona en quien delegue
- D. Juan Manuel Penín López – Terradas, Director Gerente de la Fundación ADEIT o persona en quien delegue

2. NECESIDAD.

ADEIT necesita cubrir el puesto de Dirección de Servicios Jurídicos y Desarrollo Profesional como consecuencia de la vacante del departamento.

El departamento de Servicios Jurídicos y de Desarrollo Profesional es vital para el buen funcionamiento de la entidad, así como para el aseguramiento del cumplimiento de la legalidad vigente en materia de contratación, de protección de datos y de derecho laboral, entre otras materias.

Es necesario que el puesto de Dirección de Servicios Jurídicos y Desarrollo Profesional se cubra con un perfil profesional que aúne características de gestión y de experiencia en el ámbito público (derecho administrativo) pero también de gestión y experiencia en cuestiones relacionadas con la normativa privada.

En términos de derecho público, el puesto de Dirección de Servicios Jurídicos y Desarrollo Profesional, entre otras cuestiones deberá asesorar, gestionar y tramitar procesos en materia de contratación, de régimen jurídico, procedimiento administrativo y protección de datos. Así como en cuestiones de cumplimiento normativo.

Por otra parte, en cuanto al ámbito de Desarrollo Profesional, el puesto solicitará asesoramiento en materia laboral (masa salarial, procedimientos de contratación de puestos, conocimientos en temas relativos a SS...).

El puesto de Dirección de Servicios Jurídicos y Desarrollo Profesional deberá llevar a cabo la reestructuración y reorganización de la Fundación en materia laboral, debiendo entre otras cosas negociar el convenio colectivo y categorizar de un modo más sencillo la plantilla de la Fundación en términos de categorías y puestos.

De igual manera, será necesario el asesoramiento en materia de fundaciones (normativa, gestión de patronatos, relaciones con el Registro de Fundaciones, Protectorado...)

En estos momentos el departamento de Servicios Jurídicos cuenta con dos técnicos (Técnico A y Técnico B) que se encargan de la gestión y tramitación de procedimientos de contratación, de convenios de colaboración, de cuestiones relativas a la normativa de protección de datos, de compliance y de una manera general, de temas relacionados con el derecho laboral.

3. DESCRIPCIÓN DE PUESTO A CUBRIR.

3.1. Denominación.

Dirección de Servicios Jurídicos y Desarrollo Profesional

3.2. Nº de plazas a cubrir.

1

3.3. Tipo de Contrato.

Relación laboral ordinaria con contrato de carácter indefinido.

3.4. Convenio Aplicable.

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

3.5. Categoría Profesional.

Director/a de Departamento

3.6. Retribución Bruta Anual.

51.903,12 euros anuales.

3.7. Retribución Bruta Mensual.

3.716,79 euros mensuales (12 mensualidades más 2 pagas extraordinarias, según convenio)

3.8. Jornada de Trabajo Semanal.

Actualmente 39 horas semanales.

3.9. Horario.

Según Convenio.

3.10. Funciones.

Su función primordial es la de **garantizar la correcta y adecuada aplicación de la normativa vigente** en cada una de las actuaciones realizadas por la entidad, siendo ADEIT una entidad perteneciente al sector público.

Asimismo, le corresponde:

- Asesorar y emitir opinión sobre las consultas que le sea formulada la Presidencia de la Fundación, Vicepresidencia y el resto de miembros del Patronato, el Director Gerente, así como los Directores de Departamento y resto de personal de ADEIT.
- Asesoramiento en materia de contratación pública, a los efectos de preparar y revisar las contrataciones que precise la Fundación y coordinar la planificación de los contratos que deba licitar la fundación. En concreto:
 - Redacción y revisión de toda la documentación necesaria para la tramitación de los expedientes de contratación.
 - Asesoramiento en la tipología de contratos y procedimientos de licitación a realizar.
 - Redacción de anuncios de licitación y pliegos administrativos.
 - Procedimientos de licitación electrónicos.
 - Asistir y asesorar a la mesa de contratación en los procesos de licitación.
 - Análisis y valoración de las ofertas de licitación
 - Redacción de resoluciones de adjudicación, exclusión de licitadores, etc
 - Redacción de los contratos a formalizar
 - Actualización y modificación de las instrucciones internas de la Fundación en relación con la contratación menor.
 - Asesoramiento en materia de requisitos, funcionamiento y organización de los medios propios.
 - Relaciones con la Universidad de València y resolución de cuestiones relacionadas con los encargos de gestión.
 - Resolución de conflictos en materia de contratación tanto en fase administrativa como contencioso-administrativa

- Impartición de formación en materia de contratación pública
- Asesoramiento en materia de organización y funcionamiento interno de la Fundación de acuerdo con la normativa de Fundaciones de aplicación:
 - Asistencia a Patronato y Comisión Ejecutiva
 - Redacción de actas y certificados del Patronato y de la Comisión Ejecutiva
 - Ejecución de Acuerdos del Patronato y Comisión Ejecutiva
 - Desarrollo de tareas de letrado asesor de los órganos de gobierno de la Fundación
 - Preparación de acuerdos sociales de modificación de Estatutos, traslado de domicilio, cambio de denominación, fusiones, designación y cese de patronos y otros acuerdos sociales
 - Relaciones con el Protectorado de Fundaciones y con el Registro de Fundaciones de la Comunidad Valenciana
- Coordinar los procedimientos judiciales que pueda tener la Fundación.
- Emitir informes jurídicos relacionados con las actividades de la Fundación.
- Asesoramiento en materia de protección de datos, propiedad intelectual y demás normativa que resulte de aplicación y en general en materia de prevención de riesgos penales y de cumplimiento normativo (“compliance”).
- Redactar, revisar y negociar convenios (convenios marco, convenios de colaboración, convenios de prácticas, etc.) y contratos relacionados con la actividad de la fundación (contratos de patrocinio, contratos de prestación de servicios, contratos de alquiler de espacios, etc.).
- Coordinar las consultas jurídicas en el ámbito fiscal, laboral y de legalidad.
- En materia de desarrollo profesional:
 - Proponer decisiones en relación con las personas de la Fundación: formas de trabajo, salarios, beneficios y aportes para los empleados.
 - Diseñar el Plan de Comunicación Interna.
 - Proponer Planes de Desarrollo y de Formación para el personal de ADEIT.
 - En general coordinar todas las cuestiones relacionadas con el desarrollo profesional y los recursos humanos de la Fundación.

Adicionalmente, la persona seleccionada deberá realizar cualquier otra que resulte necesaria para el correcto desempeño del puesto, y del funcionamiento del departamento de adscripción.

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

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

- **Liderazgo:** habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. La habilidad de fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de los otros. Establecer claramente directivas, fijar objetivos, prioridades y comunicarlas. Tener energía y transmitirla a otros. Motivar e inspirar confianza.

Implicar tener valor para defender para defender o encarnar creencias, ideas y asociaciones. Manejar el cambio para asegurar competitividad y efectividad a largo plazo. Plantear abiertamente los conflictos para optimizar la calidad de las decisiones y la efectividad de la organización.

- **Liderazgo para el cambio:** habilidad de comunicar una visión de la estrategia de la firma, que hace que esa visión parezca no sólo posible sino también deseable, creando en ellos una motivación y un compromiso. Actuar como patrocinador de la innovación y los nuevos emprendimientos.
- **Desarrollo de las personas:** implica un esfuerzo constante por mejorar la formación y el desarrollo, tanto los personales como los de los demás, a partir de un apropiado análisis previo de sus necesidades y de la organización
- **Desarrollo del equipo:** habilidad de desarrollar el equipo hacia adentro, el desarrollo de los propios recursos humanos. Supone facilidad para la relación interpersonal y la capacidad de comprender la repercusión que las acciones personales ejercen sobre el éxito de las acciones de los demás. Incluye la capacidad de generar adhesión, compromiso y fidelidad.
- **Desarrollo estratégico de los Recursos Humanos:** capacidad para analizar y evaluar el desempeño actual y potencial de los colaboradores y definir e implementar acciones de desarrollo de las personas y equipos en el marco de las estrategias de la organización, adoptando un rol facilitador y de guía.
- **Empowerment:** capacitar a individuos o a grupos, dándoles responsabilidad para que tengan un profundo sentido del compromiso y la autonomía personal, participen, hagan contribuciones importantes, sean creativos e innovadores, asuman riesgos, y quieran sentirse responsables y asumir posiciones de liderazgo. Incluye fomentar el trabajo en equipo dentro y fuera de la organización y facilitar el uso eficiente de los equipos.
- **Iniciativa:** predisposición a actuar proactivamente y a pensar no sólo en lo que hay que hacer en el futuro. Implica marcar el rumbo mediante acciones concretas, no sólo de palabras.

Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de los problemas.

Esta competencia implica que la persona:

- Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.
 - Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
 - Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, cuando lo normal sería esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.
 - Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan y, o bien actúa para materializarlas o bien se enfrenta inmediatamente con los problemas.
- **Negociación:** habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para dirigir o controlar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos. Se centra en el problema y no en la persona.
- **Capacidad de planificación y de organización:** es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea área/ proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

Esta competencia implica que la persona:

- Anticipa los puntos críticos de una situación o problema con un gran número de variantes, estableciendo puntos de control y mecanismos de coordinación, verificando datos y buscando información externa para asegurar la calidad de los procesos. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
 - Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos, estableciendo de manera permanente mecanismos de coordinación y control de la información de los procesos en curso.
 - Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
 - Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos
- **Capacidad de comunicación:** gran habilidad para comunicar ideas complejas de forma accesible para personas ajenas a la materia, e interactuar con personas de diferentes perfiles y sectores. Absoluta precisión técnica, amplio dominio del lenguaje, y una cuidada ortografía que permita generar documentos de alto valor añadido, así como poder expresarse ante grandes auditorios.

- **Habilidades Sociales:** capacidad para interactuar con personas de diferentes orígenes y formación, de forma que pueda establecer excelentes relaciones profesionales e interpersonales que permitan hacer un networking que facilite las actividades de la entidad.
- **Empatía:** es fundamental comprender tanto tus emociones como las de tu equipo para así poder trabajar de manera eficaz. Tener la habilidad para tratar a las personas es clave para cualquier líder, esto te permitirá tener una relación óptima con tus compañeros o clientes. De esta forma todos estarán motivados y alineados hacia un objetivo común.
- **Capacidad de Interlocución:** es necesario que la persona seleccionada sea capaz de ejercer la interlocución representando a la entidad frente a Administraciones Públicas, contratistas, y terceros con los que la entidad mantenga relaciones; manteniendo siempre el nivel de representatividad de la entidad al mayor nivel.
- **Conciencia organizacional:** capacidad para comprender e interpretar las relaciones en la Fundación o en otras organizaciones, clientes, proveedores, etc. Ello implica una capacidad de identificar tanto a las personas que toman las decisiones como a aquellas que pueden influir sobre las anteriores. Asimismo, significa ser capaz de prever la forma en que los nuevos acontecimientos o situaciones afectarán a las personas y grupos de la organización.
- **Confianza en sí mismo:** es el convencimiento de que es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema. Esto incluye abordar nuevos y crecientes retos con una actitud de confianza en las propias posibilidades, decisiones o puntos de vista.
- **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.
- **Confiabilidad e Integridad:** ser realista y franco. Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Tener coherencia entre acciones, conductas y palabras. Asumir la responsabilidad de sus propios errores. Estar comprometido con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta.
- **Habilidad analítica:** capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico. La capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. Se puede incluir aquí la habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos y para establecer conexiones relevantes entre datos numéricos.
- **Orientación a los resultados:** capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes necesarias para superar a los competidores, responder las necesidades del cliente o mejorar la organización.

Es la capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados.

- **Orientación al cliente (interno y externo):** 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 empresa como los clientes de sus clientes y todos aquellos que cooperen en la relación empresa cliente, como los proveedores y el personal de la organización.
- **Tolerancia a la presión:** se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.
- **Calidad del trabajo:** implica tener amplios conocimientos de los temas del área que esté bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar con las funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes. Tener buena capacidad de discernimiento. Compartir con los demás el conocimiento profesional y expertise. Basarse en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente interés en aprender.
- **Autocontrol:** es la capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo, implica la resistencia a condiciones constantes de estrés.
- **Búsqueda de información:** es la inquietud y la curiosidad constante por saber más sobre las cosas, los hechos o las personas. Implica buscar información más allá de las preguntas rutinarias o de lo requerido en el puesto. Puede implicar el análisis profundo o el pedido de una información concreta, la resolución de discrepancias haciendo una serie de preguntas o la búsqueda de información variada sin un objetivo concreto, una información que quizá sea útil en el futuro.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Para poder concurrir al presente proceso selectivo, las personas candidatas deberán reunir la **totalidad** de los siguientes **requisitos**, tanto en el momento de publicación de las Bases 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 al procedimiento de contratación.

4.1. Nacionalidad.

La persona candidata deberá tener la nacionalidad española, o ser nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea, o cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de las y los españoles y de las y los nacionales de otros

Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores o las y los extranjeros que no estando incluidos en los párrafos anteriores se encuentren con residencia legal en España.

4.2. Edad.

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

4.3. Inexistencia de Causas de Inhabilitación.

La persona candidata deberá no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

4.4. Compatibilidad Funcional.

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

4.5. Titulación Académica.


La persona que presente su candidatura, deberá contar con:

- Licenciatura o Grado en Derecho

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

Los aspirantes con titulaciones universitarias 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.

	Proceso Selección de Dirección de Servicios Jurídicos y Desarrollo Profesional	Proceso de Selección PRO-SEL-2022-005
---	---	--

4.6. Experiencia Profesional.

La persona candidata deberá contar con una experiencia acreditable de un mínimo de 10 años como abogado o asesor jurídico y al menos 5 años dirigiendo un departamento, equipo, proyecto, centro de trabajo y/o área de Servicios Jurídicos habiendo realizado funciones como las descritas en la presente Bases de Convocatoria.

5. TRAMITACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

5.1. Asignación de Código de Candidatura.

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

*Ejemplo: PRO – SEL – 2022 – 005 CANDIDATURA 1
PRO – SEL – 2022 – 005 CANDIDATURA 2*

5.2. Admisión y exclusión de Candidaturas.

1. Una vez finalizado el plazo para la presentación de candidaturas, ORGANIZACIÓN Y PERSONAS 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.
2. Una vez realizada esta comprobación, ORGANIZACIÓN Y PERSONAS 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.
3. Se publicará en el Portal de Transparencia, un:
 - a) Listado Provisional de Admitidos, en el que aparecerán los códigos de candidatura de las personas candidatas que cumplen todos los requisitos fijados en las Bases de la Convocatoria.
 - b) Listado Provisional de Excluidos, en el que aparecerán los códigos de candidatura de las personas candidatas que no cumplen todos los requisitos fijados en las Bases de la Convocatoria, indicando explícitamente el requisito que no se cumple.
4. Las personas candidatas excluidas tendrán un plazo de 3 días naturales, a contar desde la fecha de publicación de los listados anteriormente mencionados, para hacer alegaciones sobre su exclusión y presentar toda la documentación probatoria de sus

alegaciones, resolviéndose las mismas por ORGANIZACIÓN Y PERSONAS en un plazo de 7 días hábiles desde la finalización del plazo de alegaciones.

5. Se publicará los Listados Definitivos de Admitidos y Excluidos en el Portal de Transparencia


5.3. 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 45 puntos.
- Valoración de Méritos: máximo de 30 puntos.
- Entrevista Personal: máximo de 25 puntos.

5.4. Pruebas de selección.

1. A efectos de la valoración de los conocimientos, competencias, habilidades, capacidades y adecuación del perfil de cada persona candidata para poder cubrir la vacante existente, se realizarán las pruebas selectivas que se establecen en este apartado.
2. Instrucciones para la ejecución de las pruebas:
 - En el anuncio de convocatoria de la prueba, se definirán las Instrucciones para la realización de la misma.
 - Igualmente, en el Cuadernillo de Examen que las personas candidatas recibirán para la realización de la prueba, se contendrán instrucciones al efecto.
 - Las instrucciones, se considerarán como normativa integrante de las Bases de la Convocatoria, y corresponderá a ORGANIZACIÓN Y PERSONAS 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 etc).
 - ✓ Los exámenes se contestarán con bolígrafo, u otro instrumento de escritura que tenga tinta indeleble.
 - ✓ No se corregirán las preguntas respondidas a lápiz o análogo.
 - ✓ No está permitido consultar libros, manuales o cualquier dispositivo electrónico.

	Proceso Selección de Dirección de Servicios Jurídicos y Desarrollo Profesional	Proceso de Selección PRO-SEL-2022-005
---	---	--

- ✓ Los móviles deben permanecer en “modo avión” a efectos de no perturbar la concentración del resto de personas candidatas.
 - ✓ Las personas candidatas deben firmar todas las páginas del examen, no corrigiéndose las preguntas de aquellas páginas sin firma, y consiguientemente, no puntuando las mismas, al considerarse no contestadas.
 - ✓ El incumplimiento de las normas determinará la expulsión de la persona candidata del examen, y su eliminación del proceso selectivo.
3. Las pruebas selectivas se realizarán, exclusivamente, en modalidad presencial
 4. Lugar y fecha de Celebración: sede de ADEIT, sita en la Plaza Virgen de la Paz, nº 3 de la localidad de Valencia. La fecha de las pruebas selectivas se publicará en el Portal de Transparencia de la Fundación ADEIT-
 5. En relación con los errores en las preguntas se establecen dos supuestos:
 - ✓ Si existe algún tipo de error en la plantilla de corrección de las preguntas tipo test, la plantilla se corregirá, y se reevaluarán los exámenes conforme a las respuestas correctas.
 - ✓ Si existiera algún error de planteamiento en alguna de las preguntas, la ORGANIZACIÓN Y PERSONAS 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.
 6. Todas las personas que hayan cumplido los requisitos mínimos, deberán realizar las siguientes pruebas:

5.4.1. Prueba Selectiva 1: Examen Tipo Test.

- a) **Descripción:** Examen tipo test
- a) **Formato:** tipo test con 40 preguntas, con cuatro opciones cada una de ellas, y una sola respuesta válida sobre las materias definidas a continuación.
- b) **Duración:** 60 minutos.
- c) **Contenido:** el examen versará sobre las siguientes materias:
 - Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
 - Ley 50/2002, de 26 de diciembre, de Fundaciones
 - Ley 8/1998 de 9 de diciembre de Fundaciones de la Comunidad Valenciana.

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y 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 (Reglamento general de protección de datos)
- Portal de Transparencia de ADEIT que se encuentra en el siguiente enlace <https://www.adeituv.es/portal-transparencia/>

d) **Valoración Máxima:** la valoración máxima del examen es de **20 puntos**.

e) **Parámetros de evaluación:**

- Se valorará cada pregunta correctamente contestada con 0,5 puntos.
- Las preguntas en blanco o erróneamente contestadas, no restan puntos

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

5.4.2. Prueba Selectiva 2: Examen preguntas cortas a desarrollar

b) **Descripción:** Examen preguntas cortas a desarrollar.

c) **Formato:** el examen constará de 10 preguntas cortas a desarrollar sobre las materias definidas a continuación.

d) **Duración:** 60 minutos.

e) **Contenido:** el examen versará sobre las siguientes materias:

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Ley 50/2002, de 26 de diciembre, de Fundaciones
- Ley 8/1998 de 9 de diciembre de Fundaciones de la Comunidad Valenciana.
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y 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 (Reglamento general de protección de datos)
- Portal de Transparencia de ADEIT que se encuentra en el siguiente enlace <https://www.adeituv.es/portal-transparencia/>

g) **Valoración Máxima:** la valoración máxima del examen es de **10 puntos**.

h) **Parámetros de evaluación:**

Se valorará cada pregunta con 1 punto.

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

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

5.4.3. Prueba Selectiva 3: Caso Práctico

- a) **Descripción:** se planteará un caso práctico solicitando que la persona candidata emita un dictamen al respecto.
- b) **Formato:** supuesto práctico a analizar y proponer solución jurídicamente fundamentada
- c) **Duración:** 90 minutos.
- d) **Contenido:** el caso práctico versará sobre una o varias de las materias (independientes o relacionadas) definidas en las anteriores pruebas.
- j) **Valoración Máxima:** la valoración máxima del examen es de **15 puntos**.
- e) **Parámetros de evaluación:** se evaluará la capacidad de análisis del supuesto planteado, la claridad expositiva, la corrección formal, el nivel de precisión técnico – jurídico de la respuesta, así como la adecuada redacción (ortografía, sintaxis y gramática) y riqueza de vocabulario

- f) **Carácter eliminatorio:** prueba eliminatoria, siendo necesario obtener el 50% de los puntos para pasar a la siguiente fase del procedimiento

5.5. Valoración de Méritos.

Tras la realización y evaluación de las pruebas, se realizará la valoración de méritos y de requisitos mínimos solicitado de las personas candidatas que continúen en el proceso de conformidad con lo dispuesto en las presentes bases.

El plazo para la acreditación de los requisitos mínimos y de los méritos será de 3 días naturales debiendo remitirse la documentación a ORGANIZACIÓN Y PERSONAS a través del correo electrónico definido para ello y de acuerdo con lo estipulado en el apartado 7.2 del presente documento.

El plazo de remisión de méritos empezará a contar desde la fecha de publicación de los resultados de las pruebas de selección.

En caso de que la documentación presentada como méritos o como requisitos mínimos no se ajuste a la realidad o a lo mencionado en el CV normalizado, se excluirá de manera inmediata al candidato.

La Fundación ADEIT publicará en el Portal de Transparencia los resultados de valoración de méritos.


A efectos de la valoración de méritos profesionales, se tendrán en cuenta los criterios y las puntuaciones que se exponen a continuación.

5.5.1 Mérito Objeto de Valoración 1: Formación específica en recursos humanos.

- a) **Descripción:** se valorará contar con títulos específicos en materia de recursos humanos
- b) **Valoración Máxima:** la puntuación máxima es de 10 puntos.
- c) **Método de puntuación:** la presentación de algún título, oficial o propio universitario o equivalente, en materia de recursos humanos determinará la asignación de puntuación de la siguiente manera:

TÍTULOS	PUNTUACIÓN
1 título en recursos humanos	2 puntos
2 títulos en recursos humanos	4 puntos
3 títulos en recursos humanos	6 puntos
4 títulos en recursos humanos	8 puntos
5 títulos en recursos humanos	10 puntos

En caso de no presentar títulos, se otorgará 0 puntos.

	Proceso Selección de Dirección de Servicios Jurídicos y Desarrollo Profesional	Proceso de Selección PRO-SEL-2022-005
---	---	--

5.5.2 **Mérito Objeto de Valoración 2: Experiencia jurídica en entidades pertenecientes al sector público.**

- a) **Descripción:** Se valorará la experiencia asesorando entidades pertenecientes al sector público (preferentemente fundaciones o sociedades mercantiles) durante los últimos 3 años y de forma consecutiva, siempre que se hayan realizado funciones a las descritas en la presente Base de Convocatoria.

A efectos aclaratorios, se valorará el tiempo de experiencia dirigiendo un departamento de una entidad a nivel corporativo, equipo, proyecto, centro de trabajo y/o área de Servicios Jurídicos habiendo realizado funciones como las descritas en el presente documento.

- b) **Valoración máxima:** la puntuación máxima es de 10 puntos.


- c) **Método de puntuación:**

AÑOS CONSECUTIVOS DE EXPERIENCIA ADICIONAL A 3 AÑOS	PUNTUACIÓN
A partir de 3 años	2 puntos
De 4 años a 6 años	4 puntos
De 7 años a 8 años	6 puntos
De 9 a 10 años	8 puntos
Más de 10 años	10 puntos

En caso de no tener experiencia o tener menos experiencia de los 3 años definidos como mínimo, se otorgará 0 puntos.

5.5.3 **Mérito Objeto de Valoración 3: Conocimientos de Inglés**

- a) **Descripción:** se valorará contar con un Certificado de Conocimientos de Inglés (de los incluidos en la Lista del Anexo I de esta Convocatoria).
- b) **Valoración Máxima:** la puntuación máxima de 5 puntos, se asignará conforme a estos parámetros:
- Si se presenta Certificado de Conocimientos de Inglés de Nivel **C1** se asignarán: **2,5 puntos**
 - Si se presenta Certificado de Conocimientos de Inglés de Nivel **C2** se asignarán: **5 puntos**
- c) **Método de puntuación:** la presentación de los certificados determinará la asignación de puntos. En otro caso, se asignarán 0 puntos.

	Proceso Selección de Dirección de Servicios Jurídicos y Desarrollo Profesional	Proceso de Selección PRO-SEL-2022-005
---	---	--

5.5.4 Mérito Objeto de Valoración 4: Conocimientos de Valenciano.

- a) **Descripción:** se valorará contar con un Certificado de Conocimientos de Valenciano (de los incluidos en la Lista del Anexo I de esta Convocatoria).
- b) **Valoración Máxima:** la puntuación máxima de 5 puntos, se asignará conforme a estos parámetros:
- Si se presenta Certificado de Conocimientos de Valenciano de Nivel **C1** se asignarán: **2,5 puntos**
 - Si se presenta Certificado de Conocimientos de Valenciano de Nivel **C2** se asignarán: **5 puntos**
- c) **Método de puntuación:** la presentación de los certificados determinará la asignación de puntos. En otro caso, se asignarán 0 puntos.

5.6. Entrevista ORGANIZACIÓN Y PERSONAS

Tras la presentación de los requisitos mínimos y la valoración de méritos de aquellos candidatos que hayan superado las pruebas selectivas, la empresa ORGANIZACIÓN Y PERSONAS realizará una entrevista de máximo 30 minutos, que podrá realizarse de manera presencial o telemática. Dado que el perfil idóneo para este puesto responde a una persona con competencias directivas y de liderazgo contrastadas, la entrevista se focalizará en el análisis de competencias directivas y de liderazgo de personas y de equipos

ORGANIZACIÓN Y PERSONAS deberá comunicar, mediante correo electrónico a las personas que hayan superado las pruebas de selección y la valoración de méritos, la fecha y la hora de la entrevista.

Esta información también se publicará en el Portal de Transparencia.

5.7. Entrevista Tribunal de Evaluación

1. Tras la entrevista de ORGANIZACIÓN Y PERSONAS, ésta seleccionará a los 6 mejores candidatos en función de la puntuación lograda en las pruebas y valoración de méritos y en función de la opinión obtenida por la empresa respecto de la entrevista en relación con las cuestiones mencionadas en el apartado anterior.
2. Se realizará una entrevista personal a las personas candidatas (máximo 6 mejores candidatos) que hayan superado las pruebas de selección, la valoración de méritos y la entrevista realizada por ORGANIZACIÓN Y PERSONAS.
3. El Tribunal de Evaluación, analizará la adecuación del perfil de la persona candidata a las características y a los requerimientos del puesto de trabajo y la entrevista versará sobre aspectos relativos a la formación, experiencia laboral, competencias, aptitudes y habilidades para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la

convocatoria.

4. La duración estimada de dichas entrevistas será de 30 minutos.
5. La exposición y desarrollo por parte de la persona candidata se realizará, en español y en inglés, si así se requiere.
6. Las personas convocadas deberán acudir a la entrevista con un documento oficial acreditativo de la identidad.
7. Aquellas personas que hayan sido convocadas y no comparezcan, serán excluidas del proceso selectivo.
8. La entrevista tendrá una puntuación máxima de **25 puntos**.
9. La entrevista tendrá carácter eliminatorio, siendo necesario obtener el 50% de los puntos para pasar a la siguiente prueba.

5.8. Propuesta de Contratación

Una vez finalizadas las Pruebas de Selección, la Valoración de Méritos y entrevistas, ORGANIZACIÓN Y PERSONAS presentará la propuesta de contratación al Tribunal de Evaluación.

La propuesta será de contratar a la persona candidata de mayor puntuación, pasando a la siguiente en caso de renuncia de quien ocupa el primer lugar.


5.9. Contratación.

El Tribunal de Evaluación, atendiendo a la propuesta de ORGANIZACIÓN Y PERSONAS, decidirá sobre la persona candidata propuesta, pudiendo realizar una entrevista personal.

En todo caso, la resolución de contratación deberá ser motivada cuando se aparte de la propuesta realizada por ORGANIZACIÓN Y PERSONAS.

6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

1. 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.
2. La no presentación de la citada documentación, **EN FORMA Y PLAZO**, 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.


	Proceso Selección de Dirección de Servicios Jurídicos y Desarrollo Profesional	Proceso de Selección PRO-SEL-2022-005
---	---	--

6.1. Carta de Presentación.

1. Las personas candidatas remitirán una Carta de Presentación, en la que se solicite participar en el presente proceso de selección y que deberá incluir la siguiente información, de obligada cumplimentación:
 - a) Experiencia laboral total: la persona solicitante indicará el número de años y, en su caso, meses y días de su experiencia laboral total.
 - b) Experiencia laboral relacionada: la persona solicitante indicará el número de años y, en su caso, meses y días de su experiencia laboral relacionada con las funciones del puesto de trabajo a cubrir.
 - c) Grado de adecuación a los requisitos y méritos fijados en la Convocatoria: la persona solicitante valorará y expondrá su grado de adecuación a todos y cada uno de los requisitos y méritos exigidos en la convocatoria, explicando en qué medida su experiencia laboral se corresponde con cada uno de los mencionados requisitos.
2. La Carta de Presentación tendrá una extensión máxima de 2 páginas, utilizando una letra Arial a 10 puntos y con interlineado sencillo.

6.2. Currículum Vitae Actualizado en el Modelo Normalizado.

1. Las personas candidatas remitirán un **Currículum Vitae Actualizado** conforme al Modelo Normalizado del Anexo II. No se admitirá ningún otro modelo, siendo causa de exclusión del proceso la no remisión de este Modelo Normalizado.
2. Este Anexo está disponible en formato Word en el Perfil de Transparencia de ADEIT, junto con las Bases de la Convocatoria.
3. Se deberá **remitir** en formato de **PDF**.
4. El **Modelo Normalizado de CV** se deberá **cumplimentar siguiendo estrictamente las Instrucciones** (Anexo II de esta Convocatoria), y toda la información remitida deberá ser minuciosa, detallada, con un estricto ajuste a la realidad, sin ningún tipo de ornamento o hipérbole.
5. **ADEIT podrá solicitar** 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** para su remisión.
6. 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**.

	Proceso Selección de Dirección de Servicios Jurídicos y Desarrollo Profesional	Proceso de Selección PRO-SEL-2022-005
---	---	--

6.3. Identificación

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

6.4. Certificado de Discapacidad.

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

6.5. Títulos Académicos.

1. 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).
2. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse la credencial de su homologación.
3. Asimismo, también remitirán Copia de los Títulos y Diplomas de los Cursos que mencionen en su candidatura, o certificados de los mismos.

6.6. Informe de Vida Laboral actualizado.

1. 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).
2. Dicho **documento** debe **contener** el **Código CEA** (Códigos Electrónico de Autenticidad) a efectos de verificar la autenticidad del mismo.
3. Este documento **puede obtenerse** a través de la página de internet de la Seguridad Social en este [link](#).

6.7. Documentación adicional justificativa de Experiencia Aportada.

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

7. FORMATO Y MODALIDAD DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS.

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

7.1. Modalidad.

1. **Únicamente** se aceptarán candidaturas remitidas **por correo electrónico** a la dirección designada a tal efecto.
2. Las candidaturas remitidas en **formato distinto** al anteriormente especificado, no serán incluidas en el proceso de selección.

7.2. Dirección de correo electrónico.

Las candidaturas se deberán remitir a la siguiente dirección de correo electrónico:

direccion.s.juridicos@organizacionypersonas.com

7.3. Asunto del Correo Electrónico.

1. En el correo electrónico remitiendo su candidatura, se deberá consignar el Asunto con la siguiente configuración:

(PRO – SEL – 2022 005) – (Apellidos y Nombre de la persona candidata) – (Puesto Vacante)

2. A título de ejemplo:

PRO – SEL – 2022 005 - García González, María – Dirección de servicios jurídicos

7.4. Configuración del Archivo a Remitir.

1. Las personas candidatas deberán remitir toda la documentación adjunta en **formato PDF**.
2. **No se aceptará** documentación remitida mediante **links a la nube** o cualquier otro sistema diferente del correo electrónico, a efectos de garantizar la trazabilidad del proceso. Las **candidaturas** que remitiesen documentación por otras vías distintas a la establecida, no serán aceptadas en el proceso.

8. 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 **4 de mayo de 2022**.
2. No serán admitidas al proceso las **solicitudes** que **no se reciban** en el **plazo y forma** establecidos.

9. COMUNICACIONES.

1. Las comunicaciones de las personas candidatas con ADEIT se realizarán por correo electrónico remitido a la siguiente dirección:

direccion.s.juridicos@organizacionypersonas.com

2. Cualquier **duda, consulta, petición** etc, se formularán por escrito mediante correo electrónico a la dirección mencionada en el apartado anterior. En ningún caso ADEIT responderá telefónicamente a las mismas, salvo que sean referidas a problemas técnicos que impidan la comunicación por correo electrónico.
3. Las **personas candidatas se abstendrán de iniciar comunicaciones con los miembros de la ORGANIZACIÓN Y PERSONAS y con el Tribunal 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.
4. 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.
5. En todo caso, si se produjera alguna llamada, adicionalmente se remitirá un correo electrónico con el contenido de la llamada, a efectos de dejar trazabilidad de la gestión realizada

10. PUBLICIDAD Y COMUNICACIONES DEL PROCEDIMIENTO

Se publicará toda la información necesaria para la correcta ejecución del procedimiento de contratación para la convocatoria del procedimiento en el Portal de Transparencia.

Entre otros se publicará la siguiente información:

1. Bases de la convocatoria
2. Listados de admitidos y excluidos provisionales
3. Listados de admitidos y excluidos definitivos
4. Fecha y lugar de exámenes
5. Resultados de los exámenes
6. Plazo y forma de presentación de méritos
7. Resultados de valoraciones de méritos
8. Fecha y lugar/método de entrevistas
9. Resultados entrevistas
10. Fecha y lugar entrevistas Tribunal de Evaluación
11. Resultados del procedimiento

De igual manera, la empresa ORGANIZACIÓN Y PERSONAS podrá remitir cuantas comunicaciones quiera y considere conveniente mediante correo electrónico a las personas candidatas.

11. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN DEL PROCESO

ORGANIZACIÓN Y PERSONAS deberá remitir, una vez finalizado el proceso de contratación toda la documentación que obre en su poder en relación con las candidaturas y el

procedimiento. De igual manera, deberá presentar un informe explicativo, motivado y justificado, del procedimiento de contratación indicando, entre otras cuestiones:

1. Herramientas utilizadas para la publicidad de las bases
2. Candidatos admitidos y excluidos – Justificación y Motivación de las exclusiones
3. Resultados exámenes
4. Resultados entrevistas
5. Resultados valoración méritos
6. Otras cuestiones de interés para la Fundación

12. LISTA DE ESPERA.

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

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


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

13. EXTINCIÓN.

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

- a) Contratación: el proceso se extinguirá mediante la contratación laboral de la persona candidata que hubiera quedado mejor clasificada conforme a las estipulaciones de las Bases de la Convocatoria, sin perjuicio de que se mantenga, en su caso, la Lista de Espera, si es que la misma es prevista.
- b) Declaración de Desierto: el proceso se extinguirá cuando no hayan concurrido personas candidatas a la convocatoria, o cuando las personas candidatas que hayan concurrido, no hayan superado las exigencias previstas en las Bases de la Convocatoria.
- c) Desistimiento: el proceso se extinguirá si se detectaran errores insubsanables en las Bases de la Convocatoria o en de tramitación del proceso de selección, debiendo justificarse en el expediente la concurrencia de la causa. El Desistimiento podrá tener lugar en cualquier momento del proceso de selección y no impedirá la iniciación inmediata de un nuevo Proceso de Selección.
- d) Renuncia: el proceso se extinguirá si se produjera una desaparición sobrevenida de la necesidad de contratar, o si la necesidad de contratar variara sustancialmente respecto a la inicialmente publicada.

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

	Proceso Selección de Dirección de Servicios Jurídicos y Desarrollo Profesional	Proceso de Selección PRO-SEL-2022-005
---	---	--

14. PROTECCIÓN DE DATOS.

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

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

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

Los responsables del tratamiento de datos son:

**Fundación Universitat-Empresa de
València – ADEIT**

Plaza Virgen de la Paz número 3
46001-València
datos@adeituv.es

Universitat de València Estudi General

Edifici del Rectorat
Av. Blasco Ibáñez, 13
46010-València
lopd@uv.es

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

- Derecho de acceso a sus datos personales para saber cuáles están siendo objeto de tratamiento y las operaciones de tratamiento llevadas a cabo con ellos.
- Derecho de rectificación de cualquier dato de carácter personal inexacto.
- Derecho de supresión y de olvido de sus datos personales, cuando esto sea posible.

- Derecho a solicitar la limitación del tratamiento de sus datos personales cuando la exactitud, la legalidad o la necesidad del tratamiento de los datos resulte dudosa, en cuyo caso podremos conservarlos para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.
- Derecho a la portabilidad de sus datos personales, cuando la base legal que nos habilite para su tratamiento sea una relación contractual o el consentimiento.
- Derecho de oposición al tratamiento de sus datos personales, cuando la base legal que nos habilite para su tratamiento sea la existencia de un interés legítimo. A estos efectos, dejaremos de tratar sus datos salvo que tengamos un interés legítimo imperioso o para la formulación, el ejercicio o la defensa de reclamaciones.
- Derecho a revocar su consentimiento en cualquier momento.

Asimismo, con carácter general, ADEIT no tomará, sin un consentimiento previo e informado, ninguna decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado de datos personales, ni elaborará perfiles sin conocimiento y consentimiento de cada persona afectada.

El usuario podrá ejercer sus derechos en los términos legalmente previstos debiendo para ello dirigir una comunicación mediante correo postal a: ADEIT, Plaza de la Virgen de la Paz nº 3, 46001 Valencia o correo electrónico a: datos@adeituv.es con indicación de la solicitud correspondiente y acompañado de copia del DNI o documento acreditativo de la identidad.

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

Juan Manuel Penín López – Terradas
Director Gerente de la Fundació
Universitat Empresa de València
(ADEIT)


ANEXO I
CERTIFICADOS DE IDIOMAS ADMITIDOS PARA ESTA CONVOCATORIA

VALENCIANO

NIVEL C1	
	Certificat de Grau Mitjà de la JQCV.
	Certificat de Valencià de Nivell Suficiència (C1) de la UV, UPV, UJI, UMH.
	Certificat de Valencià de la Universitat d'Alacant. Nivell Suficiència (C1)
	Certificat de Grau Mitjà de la UA, UV, UPV, UJI, UMH.
	Certificat del cicle Elemental de Valencià o de Català (3r curs) de la EOI (anterior a 2008)
	Nivell II (primer cicle) o Nivell III (segon cicle) del PFLV.
	Certificat de Capacitació per a l'Ensenyament en Valencià de la Generalitat Valenciana (GV).
	Diploma de Mestre de Valencià de la GV.
	Certificat de Coneixements Mitjans de la JAC
	Certificat de Nivell de Suficiència de Català (C) de la SPL Generalitat de Catalunya.
	Certificat de Nivell de Suficiència de Català (C) del IRL - Nivell Mitjà de los CLVSD (ICE) hasta el curso 1982-83.
	Nivell Mitjà o Nivell Superior de los CLVSD (ICE) de los cursos 1983 84/1984-85.
	Nivell Mitjà o Nivell Superior de los CLVSD (cursos de l'ICE) del Plan de Reciclaje del Profesorado
	Nivell Mitjà (1r cicle) o Nivell Superior (2n cicle) de los CLVSD (cursos del ICE) del Plan de Reciclaje del Profesorado.
NIVEL C2	
	Certificat de Grau Superior de la JQCV.
	Certificat de Grau Superior de la UA, UV, UPV, UJI, UMH
	Certificat de Valencià de la Universitat d'Alacant. Nivell Superior (C2).
	Certificat de Valencià de Nivell Superior (C2) de la UV, UPV, UJI, UMH.
	Título de licenciatura o grado en Filología Catalana Certificat de Aptitud de Valencià o de Català o cicle superior de Valencià o de Català (5è curs) de la EOI (anterior a 2008).
	Certificat de Coneixements Superiors de la JAC.
	Certificat de nivell superior de català (D) de la SPL (Generalitat de Catalunya).
	Certificat de nivell superior de català (D) del IRL.
	Nivell Superior dels CLVSD hasta el curso 1982-83 inclusivamente

INGLÉS.

Tipo de certificado	C1	C2
EOI	5º / Ciclo Superior (anterior a 2008) C1	C2
Licenciaturas o Grados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Filología Inglesa ▪ Estudios ingleses ▪ Traducción e Interpretación: Inglés 	
Cambridge: General English Exams	Certificate in Advanced English (CAE)	Certificate of Proficiency in English (CPE)
Cambridge: Business English Certificates (BEC)	BEC 3: Higher	
Cambridge International Certificate in Financial English (ICFE)	ICFE: Effective Operational Proficiency	
Cambridge International English Language Testing System (IELTS)	IELTS 7-8	IELTS 8.5-9
TOEFL iBT	110-120	≥ 120
British Council	APTIS C1	APTIS C2
Trinity College London	Grade 11	Grade 12
TOEIC	≥ 1345	
ASOCIACIÓN DE CENTROS DE LENGUAS EN LA ENSEÑANZA SUPERIOR - ACLES	CertAcles C1	CertAcles C2

	Proceso Selección de Dirección de Servicios Jurídicos y Desarrollo Profesional	Proceso de Selección PRO-SEL-2022-005
---	---	--

ANEXO II
MODELO NORMALIZADO DE CURRÍCULUM VITAE
(*) = CAMPOS DE OBLIGADA CUMPLIMENTACIÓN

I. DATOS PERSONALES (*)

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

II. DATOS ACADÉMICOS.

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

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

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

• **OTRAS TITULACIONES UNIVERSITARIAS:**

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

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

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

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

- (*) PROGRAMAS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS

Indique el nivel de conocimiento de Programas y Aplicaciones Informáticas.

PROGRAMA / APLICACIÓN	NIVEL				TÍTULO CERTIFICATIVO
	BÁSICO	MEDIO	AVANZADO	PROFESIONAL	

- (*) IDIOMAS

Indique el nivel de conocimiento del Idioma

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

III. EXPERIENCIA PROFESIONAL (*)

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


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

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

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

IV. HABILIDADES Y COMPETENCIAS

HABILIDAD / COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN DE SU APLICACIÓN AL ÁMBITO PROFESIONAL

	Proceso Selección de Dirección de Servicios Jurídicos y Desarrollo Profesional	Proceso de Selección PRO-SEL-2022-005
---	---	--

V. INFORMACIÓN ADICIONAL.


TIPO	DESCRIPCIÓN
PUBLICACIONES	
COLEGIOS Y /O ASOCIACIONES PROFESIONALES	
PERMISOS DE CONDUCCIÓN	
PATENTES O ELEMENTOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL	
OTROS DATOS DE INTERÉS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	

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

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

(*)FIRMADO:

(*) D. /Dª

	Proceso Selección de Dirección de Servicios Jurídicos y Desarrollo Profesional	Proceso de Selección PRO-SEL-2022-005
---	---	--

**ANEXO III
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 II – Modelo Normalizado de CV de ADEIT, a efectos a 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.

	Proceso Selección de Dirección de Servicios Jurídicos y Desarrollo Profesional	Proceso de Selección PRO-SEL-2022-005
---	---	--

I. DATOS PERSONALES (*)

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

Su cumplimentación es **obligatoria**.

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

II. DATOS ACADÉMICOS.

En este apartado se deberán establecer las titulaciones académicas de la persona candidata.

Se divide en los siguientes apartados


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

TITULACIÓN	Licenciatura en Economía				
ESPECIALIDAD	Econometría				
MODALIDAD	<input checked="" type="checkbox"/> PRESENCIAL <input type="checkbox"/> SEMIPRESENCIAL <input type="checkbox"/> ONLINE				
DURACIÓN OFICIAL DEL TÍTULO	5 años	TIEMPO EMPLEADO EN LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO	6 años		
UNIVERSIDAD/CENTRO	Universitat de Valencia	LOCALIDAD:	Valencia		

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

	Proceso Selección de Dirección de Servicios Jurídicos y Desarrollo Profesional	Proceso de Selección PRO-SEL-2022-005
---	---	--

- OTRAS TITULACIONES UNIVERSITARIAS:**

TITULACIÓN	Máster en Contabilidad		
ESPECIALIDAD	Contabilidad de Fundaciones		
MODALIDAD	<input type="checkbox"/> PRESENCIAL <input type="checkbox"/> SEMIPRESENCIAL <input checked="" type="checkbox"/> ONLINE		
DURACIÓN OFICIAL DEL TÍTULO	18 meses	TIEMPO EMPLEADO EN LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO	18 meses
UNIVERSIDAD/CENTRO	Universitat de Valencia	LOCALIDAD:	Valencia

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

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

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

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


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

Se debe rellenar una línea del cuadro por cada titulación.

- (*) PROGRAMAS Y APLICACIONES INFORMÁTICA**

Indique el nivel de conocimiento de Programas y Aplicaciones Informáticas.

PROGRAMA / APLICACIÓN	NIVEL				TÍTULO CERTIFICATIVO
	BÁSICO	MEDIO	AVANZADO	PROFESIONAL	
Contaplús				X	Certificado de Experto emitido por SAGE

	Proceso Selección de Dirección de Servicios Jurídicos y Desarrollo Profesional	Proceso de Selección PRO-SEL-2022-005
---	---	--

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

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

Se debe rellenar una línea del cuadro por cada titulación

- **(*) IDIOMAS**

Indique el nivel de conocimiento del idioma

IDIOMA	NIVEL			TÍTULO CERTIFICATIVO
	B2	C1	C2	
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.
- Nº de personas a las que coordinaban directamente. En el caso de no coordinar ninguna, **indíquese "0"**.

- Nº de empleados de la entidad, de acuerdo con la siguiente escala:
 - Entidad de 1 a 10 empleados.
 - Entidad de 11 a 50 empleados.
 - Entidad de 51 a 100 empleados.
 - Entidad de 101 a 250 empleados.
 - Entidad de 251 a 500 empleados.
 - Entidad de más de 500 empleados.

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

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

ENTIDAD	ARAMCO		
PUESTO DE TRABAJO DESARROLLADO	Directora de Contabilidad		
CARGO DE LA PERSONA A LA QUE REPORTABA	Director Financiero		
FECHA DE INGRESO (DD/MM/AAAA)	05-05-2005	FECHA DE SALIDA (DD/MM/AAAA)	05-05-2009
Nº DE DÍAS TRABAJADOS (SEGÚN VIDA LABORAL)	1460		
Nº DE PERSONAS DE SU DEPARTAMENTO A LAS QUE COORDINABA DIRECTAMENTE	25	Nº TOTAL DE EMPLEADOS DE LA ENTIDAD	+500
FUNCIONES DESARROLLADAS (DESCRIPCIÓN PORMENORIZADA)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar y controlar las operaciones diarias del departamento de contabilidad, a saber: <ul style="list-style-type: none"> ▪ procesos de cierre mensual y anual ▪ cuentas por cobrar y por pagar ▪ cobros en efectivo ▪ Libro mayor ▪ nóminas y servicios ▪ tesorería y presupuestación ▪ previsión de efectivo ▪ análisis de variación de ingresos y gastos ▪ conciliaciones de activos de capital ▪ conciliaciones de estados de cuenta fiables ▪ comprobar ejecuciones ▪ actividad de activos fijos ▪ actividad de deuda 		

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

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

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


IV. HABILIDADES Y COMPETENCIAS

HABILIDAD / COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN DE SU APLICACIÓN AL ÁMBITO PROFESIONAL
Gestión de Equipos	He dirigido un departamento de 25 miembros durante 5 años, y teniendo los mismos 5 perfiles profesionales distintos, cumpliendo en todos los años, los objetivos marcados, y obteniendo la máxima puntuación en la evaluación 360 del departamento.

V. INFORMACIÓN ADICIONAL.

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

TIPO	DESCRIPCIÓN
PUBLICACIONES	
COLEGIOS Y /O ASOCIACIONES PROFESIONALES	Colegio de Economistas de Valencia. Nº de Colegiado 123.456
PERMISOS DE CONDUCCIÓN	Permiso de Conducción B
PATENTES O ELEMENTOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL	

	Proceso Selección de Dirección de Servicios Jurídicos y Desarrollo Profesional	Proceso de Selección PRO-SEL-2022-005
---	---	--

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

VI. 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.

(*) 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.