



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

PRO-SEL-2024-003

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN LABORAL PARA CUBRIR LA VACANTE DE UN PUESTO DE OFICIAL 1º ADMINISTRATIVO PARA EL DEPARTAMENTO DE POSTGRADO 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).

 FUNDACIÓ UNIVERSITAT EMPRESA VALÈNCIA	Oficial 1º Administrativo Departamento Postgrado y Formación Continua	Proceso de Selección PRO-SEL-2024-003
--	--	--

ÍNDICE

1.	DATOS IDENTIFICATIVOS.....	4
1.1.	Entidad	4
1.2.	Órgano de Contratación.....	4
1.3.	Comisión de Evaluación.....	4
2.	NECESIDAD	4
3.	DESCRIPCIÓN DE PUESTO A CUBRIR.....	4
3.1.	Denominación.	4
3.2.	Nº de plazas a cubrir.	5
3.3.	Tipo de Contrato.	5
3.4.	Convenio Aplicable.....	5
3.5.	Categoría Profesional.	5
3.6.	Retribución Bruta Anual.	5
3.7.	Retribución Bruta Mensual.	5
3.8.	Jornada de Trabajo Semanal.	5
3.9.	Horario.	5
3.10.	Funciones.	5
3.11.	Perfil de la persona candidata idónea para cubrir la vacante.	8
4.	REQUISITOS MÍNIMOS	8
4.1.	Nacionalidad.	8
4.2.	Edad.	8
4.3.	Inexistencia de Causas de Inhabilitación	9
4.4.	Compatibilidad Funcional.....	9
4.5.	Titulación Académica	9
4.6.	Experiencia.....	9
4.7.	Idiomas mínimos exigidos	9
	La persona candidata deberá contar y acreditar con el nivel de idioma siguiente:	9
5.	PLAZO DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS.....	10
6.	DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.....	10
6.1.	Carta de Presentación.....	10
6.2.	Currículum Vitae Actualizado en el Modelo Normalizado.....	10
6.3.	Identificación.....	11
6.4.	Certificado de Discapacidad.	11

 FUNDACIÓ UNIVERSITAT EMPRESA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA	Oficial 1º Administrativo Departamento Postgrado y Formación Continua	Proceso de Selección PRO-SEL-2024-003
--	--	--

6.5.	Títulos Académicos.	11
6.6.	Informe de Vida Laboral actualizado.....	11
6.7.	Documentación adicional justificativa de Experiencia Aportada.....	12
7.	FORMATO Y MODALIDAD DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS.....	12
7.1.	Modalidad.	12
7.2.	Instrucciones para presentar candidatura	12
8.	TRAMITACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....	14
8.1.	Asignación de Código de Candidatura.....	14
8.2.	Admisión y exclusión de la Candidaturas	15
8.3.	Calificación del proceso de selección	15
8.4.	Pruebas selectivas	15
8.4.1.	Prueba selectiva 1: Examen tipo test	17
8.4.2.	Prueba selectiva 2: Examen caso practico	17
8.5.	Méritos profesionales objeto de valoración.....	18
8.5.1.	Mérito Objeto de Valoración 1: Experiencia adicional.	18
8.5.2.	Mérito Objeto de Valoración 2: Otra formación.	19
8.5.3.	Mérito Objeto de Valoración 5: Formación en aplicaciones informáticas.....	19
8.5.4.	Mérito Objeto de Valoración 4: Conocimientos de Inglés.....	19
8.5.5.	Mérito Objeto de Valoración 5: Conocimientos de Valenciano	20
8.6.	Entrevista personal	20
8.7.	Propuesta de contratación.....	21
8.8.	Contratación.....	21
8.9.	Lista de Espera.	21
8.10.	Criterios de desempate	21
9.	COMUNICACIONES.....	22
10.	EXTINCIÓN.....	22
11.	PROTECCIÓN DE DATOS.....	23
12.	PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA DE LA CONVOCATORIA.....	24
13.	JURISDICCIÓN COMPETENTE	24

 <p>FUNDACIÓ UNIVERSITAT EMPRESA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA</p>	<p>Oficial 1º Administrativo Departamento Postgrado y Formación Continua</p>	<p>Proceso de Selección PRO-SEL-2024-003</p>
---	---	---

1. DATOS IDENTIFICATIVOS

1.1. Entidad

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

1.2. Órgano de Contratación.

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

1.3. Comisión de Evaluación.

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

- Nanda Requena como Presidenta de la Comisión.
- Francisco Pla como Suplente de la Presidenta de la Comisión.
- Mercedes Molina como Secretaria de la Comisión.
- Sergio Quintero como Suplente de la Secretaria de la Comisión.
- Emilio Hernandez como Vocal de la Comisión.
- Gloria Ferrer como Suplente del Vocal de la Comisión.

La Comisión de Evaluación desarrollará sus funciones de conformidad con el artículo 8 del Procedimiento General (PG-002) sobre Contratación de Personal de la entidad.

2. NECESIDAD

Es necesario cubrir un puesto de Oficial 1º Administrativo del departamento Postgrado de la Fundación, debido a la Jubilación parcial de un trabajador del departamento.

3. DESCRIPCIÓN DE PUESTO A CUBRIR

3.1. Denominación.

Oficial 1ª Administrativo departamento de Postgrado

 <p>FUNDACIÓ UNIVERSITAT EMPRESA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA</p>	<p>Oficial 1º Administrativo Departamento Postgrado y Formación Continua</p>	<p>Proceso de Selección PRO-SEL-2024-003</p>
---	---	---

3.2. Nº de plazas a cubrir.

1

3.3. Tipo de Contrato.

Contrato de Relevo

3.4. Convenio Aplicable.

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

3.5. Categoría Profesional.

Oficial 1ª Administrativo

3.6. Retribución Bruta Anual.

26.447,28 €

3.7. Retribución Bruta Mensual.

1.898,52- €

3.8. Jornada de Trabajo Semanal.

Completa

3.9. Horario.

De lunes a viernes

3.10. Funciones.

Las funciones que la persona seleccionada podrá realizar en este puesto serán las correspondientes a la gestión Administrativa de títulos de postgrado y formación continua.

Las funciones realizadas en este puesto son:

En la fase de solicitudes de los títulos:

- Acompañamiento de la información introducida por la dirección de los títulos en el programa de solicitudes.
- Subsanación de la información introducida por la dirección de los títulos.
- Adecuación de la información introducida en el programa de solicitudes UV al programa de gestión de los títulos, SIGUE.
- Envío a la dirección de los títulos de la información que aparece de su curso en la web. Cotejo y resolución de erratas.

 FUNDACIÓ UNIVERSITAT EMPRESA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA	Oficial 1º Administrativo Departamento Postgrado y Formación Continua	Proceso de Selección PRO-SEL-2024-003
--	--	--

En la fase de promoción y publicidad:

- Mejora y adecuación de la información que aparece en la Web. Complementar la información (Valenciano y Campos vacíos o erróneos)
- Información a las personas interesadas en los cursos, por teléfono o mail.

En la fase de preinscripción de los interesados a los cursos:

- Procesamiento de las preinscripciones (introducirlas en sigue)
- Control del número de preinscripciones por curso.
- Revisión, reclamación (en el caso de que falte documentación y sea necesario complementarla) y archivo de la documentación enviada por la persona interesada.

En la fase de Admisión:

- Lanzar el proceso de admisión, sigue y ethendo
- Control de los pagos de los alumnos.
- Agrupación de las asignaturas (OCA –Organización de Curso Académico-) para la matrícula del alumno en programa UV.
- Lanzar el proceso de automatrícula para que el alumno se matricule en UV.
- Control y resolución de problemas en proceso de matrícula UV.
- Comunicación con Departamento de e-learning para indicar los alumnos matriculados en los títulos que también usan los servicios de este departamento.
- Asistencia a la inauguración de los títulos presenciales. Entrega de documentación, certificados, controles asistencia, ...

En la fase de gestión del curso:

- Cobro de matrículas a los estudiantes:
- Indicar a contabilidad las remesas de segundos y terceros pagos de los alumnos.
- Gestión de los impagos de los alumnos.
- Gestión económica del curso:
- Envío y control de las hojas de pago a profesorado.
- Introducción de la información del pago a profesorado en SIGUE y notificar a contabilidad si existe cambio de número de cuenta bancaria.
- Recepción, organización y tramitación con contabilidad de los suplidos realizados en el marco del título propios.
- Gestión de la documentación necesaria para la compra de material inventariable en el marco del título propio: Solicitud de gasto y autorización de universidad.
- Gestión de la documentación necesaria para los gastos el marco del título propio. Contratos menores. Realización de solicitudes de gasto y reclamación de “declaración responsable”.
- Gestión de la documentación necesaria para que se realice el traspaso de remanente del título propio a la cuenta orgánica del departamento.
- Preparación y envío de material docente.
- Tramitar seguros del alumnado (asegurados, firma de dirección,...)
- Trámite con la agencia de viajes para la reserva y envío de documentación (Billete, bono de reserva de hotel, congresos, ...) para la gestión de los viajes del profesorado

 FUNDACIÓ UNIVERSITAT EMPRESA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA	Oficial 1º Administrativo Departamento Postgrado y Formación Continua	Proceso de Selección PRO-SEL-2024-003
--	--	--

y dirección en el marco del curso. Así como todas aquellas actividades (comidas de trabajo, cenas de clausura,...) que se enmarquen en los servicios contratados en la licitación.

- Dar de alta las actas en programa UV para que desde la dirección de los títulos se puedan realizar.
- Recibir actas en papel, comprobar que están correctas y enviar para registro de entrada en UV.
- Seguimiento de los expedientes contables de los cursos.
- Introducción de profesorado y carga docente en el programa de la Universidad para que puedan solicitar certificados de su participación en el curso.
- Dar apoyo a la dirección en el alta de profesorado y alumnado para acceder al aula virtual.
- Envío a los participantes de los títulos que han superado el curso el procedimiento para poder solicitar el título y/o el certificado de realización del título propio.
- Control y archivo de las diligencias realizadas por la dirección de los títulos en UV.
- Control y archivo definitivo de documentación del alumnado.

A lo largo de todo el proceso de gestión:

- Atención telefónica y por correo electrónico a la dirección, profesorado y alumnado de los cursos.
- Participación en grupos de trabajo para la mejora de procesos como por ejemplo en el programa de Solicitudes UV o en el programa UXXI de la UV
- Ayuda en el proceso de adaptación de las nuevas incorporaciones al departamento.
- Gestión administrativa y de la certificación de la formación de postgrado anterior al año 2018.

Tareas de maquetación y control de los cursos online:

- Orientación a los profesores/directores elaboradores de contenidos en el curso, sobre la presentación más adecuada para el entorno virtual según los recursos originales de los que disponen.
- Recepción, comprobación y control de los materiales formativos.
- Adaptación de los contenidos formativos recibidos:
 - Maquetación de los documentos de texto (Homogeneización, portadas, paginación, índices, notas, referencias, ...)
 - Adaptación de los archivos de presentaciones en plantillas homogéneas de cursos.
 - Conversión de presentaciones locutadas en formatos interactivos HTML 5 adaptados a todos los dispositivos.
 - Tratamiento de material audiovisual (adaptación de vídeos, audios, material grabado de videoconferencias ...)
 - Puesta a disposición de los materiales audiovisuales en plataformas de streaming de la UV
 - Diseño de elementos gráficos para determinadas acciones formativas (logotipos, carteles, folletos, ...)
- Asistencia y orientación al profesorado para la generación de contenidos
- Generación del entorno para las videoconferencias

 FUNDACIÓ UNIVERSITAT EMPRESA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA	Oficial 1º Administrativo Departamento Postgrado y Formación Continua	Proceso de Selección PRO-SEL-2024-003
--	--	--

- Asistencia técnica y orientación en la gestión de las videoconferencias.
- Generación y diseño de imagen del curso y adaptación de plantillas.
- Grabación y edición de sesiones formativas para los cursos
- Creación de tutoriales y manuales uso.

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

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

- Iniciativa.
- Habilidades de comunicación verbal y escrita.
- Capacidad de análisis.
- Ser capaz de trabajar bajo presión.
- Capacidad de trabajar en Equipo.
- Debe de ser una persona Metódica y precisa en su trabajo.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

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.

 <p>FUNDACIÓ UNIVERSITAT EMPRESA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA</p>	<p>Oficial 1º Administrativo Departamento Postgrado y Formación Continua</p>	<p>Proceso de Selección PRO-SEL-2024-003</p>
---	---	---

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 la siguiente titulación:

- **Ciclo Formativo Grado superior en Administración y Finanzas**

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

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

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

4.6. Experiencia

La persona candidata deberá contar con una **experiencia acreditable de un mínimo de 2 años en un puesto de similares características realizando las funciones definidas en el punto 3.10 de estas bases.**

4.7. Idiomas mínimos exigidos

La persona candidata deberá contar y acreditar con el nivel de idioma siguiente:

- **Inglés nivel B1**

 FUNDACIÓ UNIVERSITAT EMPRESA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA	Oficial 1º Administrativo Departamento Postgrado y Formación Continua	Proceso de Selección PRO-SEL-2024-003
--	--	--

5. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

La presentación de candidaturas finalizará a las **23:59:59 horas** (según oficial de la Ciudad de València, España) del día **27 de septiembre de 2024**.

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

6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

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

6.1. Carta de Presentación.

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

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

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

6.2. Currículum Vitae Actualizado en el Modelo Normalizado.

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

 <p>FUNDACIÓ UNIVERSITAT EMPRESA UNIVERSITAT D VALÈNCIA</p>	<p>Oficial 1º Administrativo Departamento Postgrado y Formación Continua</p>	<p>Proceso de Selección PRO-SEL-2024-003</p>
--	---	---

Este Anexo estará disponible en formato Word en el Portal de Transparencia de ADEIT (<https://www.adeituv.es/portal-transparencia/procesos-de-seleccion-de-personal/>), junto con las Bases de la Convocatoria.

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

El **Modelo Normalizado de CV** se deberá **cumplimentar siguiendo estrictamente las Instrucciones** (Anexo II de esta Convocatoria) con un estricto ajuste a la realidad.

ADEIT podrá solicitar, en cualquier momento del proceso, aclaraciones sobre la información contenida en el Modelo Normalizado de CV, así como la remisión de la **documentación** que verifique la veracidad o exactitud de la misma, para lo que se le otorgará un plazo de 3 días hábiles a contar desde el requerimiento.

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

6.3. Identificación

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

6.4. Certificado de Discapacidad.

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

6.5. Títulos Académicos.

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

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

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

6.6. Informe de Vida Laboral actualizado.

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

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

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

 <p>FUNDACIÓ UNIVERSITAT EMPRESA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA</p>	<p>Oficial 1º Administrativo Departamento Postgrado y Formación Continua</p>	<p>Proceso de Selección PRO-SEL-2024-003</p>
---	---	--

6.7. Documentación adicional justificativa de Experiencia Aportada.

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

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

7. FORMATO Y MODALIDAD DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS.

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

7.1. Modalidad.

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

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

2. Las candidaturas remitidas mediante cualquier otro procedimiento al anteriormente especificado no serán incluidas en el proceso de selección.
3. Excepcionalmente, en caso de problemas técnicos en la sede electrónica, se puede utilizar para remitir la documentación la siguiente dirección de correo electrónico:

procesos.seleccion@adeituv.es

7.2. 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
EXPSOLP2U - Registre electrònic

 Els meus tràmits / Lloc personal
  Cercador de tràmits

▶ Usuari de la Universitat

▶ Usuari de la Seu

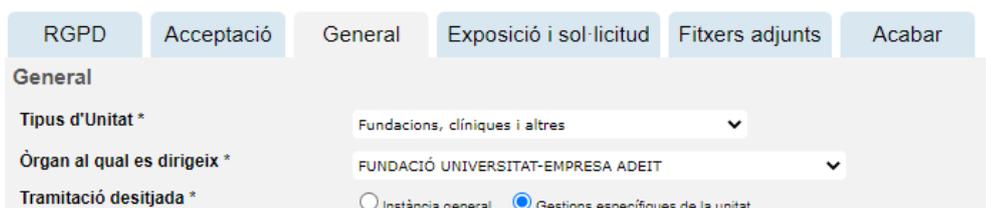
▶ Sistema Cl@ve



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

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: PRO-SEL-2024-003 OFICIAL 1ª ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE POSTGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA



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

- Hechos y razones: Candidatura PRO-SEL-2024-003 OFICIAL 1ª ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE POSTGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA
- Solicitud: Participar PRO-SEL-2024-003 OFICIAL 1ª ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE POSTGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA



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



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

El procedimiento se cerrará en fecha **27 de septiembre de 2024 a las 23:59:59** imposibilitando que aquel participante que no haya presentado la documentación en **plazo y forma** pueda hacerlo extemporáneamente. Se abrirá y se cerrará el procedimiento a través de sede electrónica tantas veces sea necesario para la presentación de documentación.

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

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

8. TRAMITACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

8.1. Asignación de Código de Candidatura

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

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

 FUNDACIÓ UNIVERSITAT EMPRESA <small>VNIVERSITAT ID VALÈNCIA</small>	Oficial 1º Administrativo Departamento Postgrado y Formación Continua	Proceso de Selección PRO-SEL-2024-003
---	--	--

8.2. Admisión y exclusión de la Candidaturas

Una vez finalizado el plazo para la presentación de candidaturas, la Comisión de Evaluación procederá a:

- a) Admitir provisionalmente a aquellas candidaturas que cumplan todos los requisitos fijados en las Bases de la Convocatoria.
- b) Excluir provisionalmente a aquellas candidaturas que no cumplan todos los requisitos fijados en las Bases de la Convocatoria, indicando expresamente el requisito que no cumple.

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

Se otorgará un plazo de **3 días hábiles**, a contar desde el día siguiente de la fecha de publicación, para la presentación de subsanaciones de documentación y/o alegaciones, en su caso.

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

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

8.3. Calificación del proceso de selección

La calificación del proceso tendrá una **puntuación máxima** de **100 puntos**, conforme a la siguiente configuración:

- **Pruebas de Selección:** máximo de **35 puntos**
- **Valoración de Méritos:** Máximo de **40 puntos**
- **Entrevista Personal:** Máximo de **25 puntos**

8.4. Pruebas selectivas

1. A efectos de la valoración de los conocimientos, competencias, habilidades, capacidades y adecuación del perfil de cada persona candidata para poder cubrir la vacante existente, se realizarán las pruebas selectivas que se establecen en este apartado.

 <p>FUNDACIÓ UNIVERSITAT EMPRESA ADEIT UNIVERSITAT DE VALÈNCIA</p>	<p>Oficial 1º Administrativo Departamento Postgrado y Formación Continua</p>	<p>Proceso de Selección PRO-SEL-2024-003</p>
--	---	---

2. Las pruebas de selección se realizarán como mínimo en un plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la Resolución definitiva del listado de admitidos y excluidos.

3. Instrucciones para la ejecución de las pruebas:
 - ✓ En el cuadernillo de examen, se contendrán las instrucciones para la realización de las mismas.

 - ✓ Las instrucciones, se considerarán como normativa integrante de las bases de la convocatoria, y corresponderá a la Comisión de Evaluación dictar las mismas y velar por su cumplimiento.

 - ✓ En todo caso, y sin perjuicio de las instrucciones adicionales que se puedan establecer, de acuerdo con los apartados anteriores; se fijan las siguientes normas:
 - Las personas candidatas deberán acudir a la prueba con documento oficial que demuestre su identidad (DNI, NIE, carnet de conducir, pasaporte...). Las copias o fotocopias de estos documentos no serán válidas en ningún caso.

 - 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 de ADEIT (<https://www.adeituv.es/portal-transparencia/procesos-de-seleccion-de-personal/>) 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.

 - Si existiera algún error de planteamiento en alguna de las preguntas, la Comisión de Evaluación tendrá la potestad para anular dicha pregunta considerándose la puntuación total de la prueba la resultante de restar a la puntuación total asignada, la puntuación correspondiente a las preguntas eliminadas.

 - El incumplimiento de las normas determinará la expulsión de la persona candidata del examen, y su eliminación del proceso selectivo.

4. Aquellos candidatos que no se presenten a las pruebas selectivas, aunque sea por causa justificada, se les calificará como NO PRESENTADO y por lo tanto quedarán excluidos del proceso de selección.

	Oficial 1º Administrativo Departamento Postgrado y Formación Continua	Proceso de Selección PRO-SEL-2024-003
---	--	--

5. Las pruebas selectivas se realizarán exclusivamente en modalidad presencial y de acuerdo con la convocatoria publicada en el Portal de Transparencia de ADEIT (<https://www.adeituv.es/portal-transparencia/procesos-de-seleccion-de-personal/>).
6. Los exámenes podrán realizarse en el mismo día, en distintas horas y dejando un plazo mínimo de descanso entre prueba y prueba de 30 minutos.
7. En caso de que la Comisión de Evaluación recurra a asesores externos, la identidad de éstos se publicará en el Portal de Transparencia de ADEIT (<https://www.adeituv.es/portal-transparencia/procesos-de-seleccion-de-personal/>).

8.4.1. Prueba selectiva 1: Examen tipo test

- a) **Descripción:** Examen tipo test.
- b) **Formato:** Examen tipo test de 25 preguntas, con 4 opciones y solo una respuesta correcta.
- c) **Duración:** 45 minutos.
- d) **Contenido:** Se valorarán conocimientos en materia relacionada con el puesto según el punto 3.10 y el siguiente temario:

Temario:

- ✓ El **Reglamento de Títulos Propios y Programas de Formación Continua** de la Universitat de València el cual fue aprobado por el Acuerdo ACGUV 273/2021 del Consejo de Gobierno, de 9 de noviembre de 2021 y que entró en vigor en el curso académico 2022-2023.
 - ✓ (<https://www.adeituv.es/download/reglamento-de-titulos-propios-y-programas-de-formacion-continua/>).
 - ✓ Conocimientos en materia administrativa.
 - ✓ Conocimientos de programas informáticos: Outlook, Excel, Word, Zoom, Adobe, Power Point, Canva y Moodle.
- e) **Valoración Máxima:** 25 puntos
 - f) **Parámetros de evaluación:** Cada pregunta correcta puntúa 1 punto. Cada 2 preguntas incorrectas o no contestadas se restará 1 punto.
 - g) **Carácter eliminatorio:** prueba eliminatoria, siendo necesario obtener el 50% de los puntos para pasar a la siguiente prueba (12,5 puntos sobre 25).

8.4.2. Prueba selectiva 2: Examen caso práctico

- a) **Descripción:** Examen caso práctico.

	Oficial 1º Administrativo Departamento Postgrado y Formación Continua	Proceso de Selección PRO-SEL-2024-003
---	--	--

- b) **Formato:** Se realizará una prueba consistente en resolver dos casos prácticos en manejo de tratamiento de texto, Power Point y maquetación de texto.
- c) **Duración:** 60 minutos.
- d) **Contenido:** Se valorarán el nivel de desarrollo y conocimientos en la materia, así como la capacidad de organización y síntesis de la respuesta.
- e) **Valoración Máxima:** 10 puntos
- f) **Parámetros de evaluación:** Cada caso práctico tendrá un valor de 5 puntos.
- g) **Carácter eliminatorio:** prueba eliminatoria, siendo necesario obtener el 50% de los puntos para pasar a la siguiente prueba (5 puntos sobre 10).

Los candidatos podrán solicitar la revisión del examen y/o alegaciones en un plazo máximo de **3 días hábiles** a contar desde el día siguiente a la publicación en Portal de Transparencia de ADEIT (<https://www.adeituv.es/portal-transparencia/procesos-de-seleccion-de-personal/>) de la Resolución de Resultados de Pruebas Selectivas.

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

8.5. Méritos profesionales objeto de valoración.

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

Los méritos profesionales tendrán una puntuación máxima de 40 **puntos**.

8.5.1. Mérito Objeto de Valoración 1: Experiencia adicional.

- a) **Descripción:** Se valora la experiencia adicional superior a los 2 años pedidos como mínimos en trabajos relacionados con las funciones y tareas descritas en el punto 3.10 de estas bases.
- b) **Valoración Máxima:** 5 puntos
- c) **Método de puntuación:** Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia laboral adicional.

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

 <p>FUNDACIÓ UNIVERSITAT EMPRESA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA</p>	<p>Oficial 1º Administrativo Departamento Postgrado y Formación Continua</p>	<p>Proceso de Selección PRO-SEL-2024-003</p>
---	---	---

8.5.2. Mérito Objeto de Valoración 2: Otra formación.

- a) **Descripción:** Se valora tener formación adicional a la titulación en las siguientes materias:
- Contabilidad y Finanzas
 - Estrategia y Técnicas de Formación, como E-Learning, Aplicaciones Tic, Inteligencias Múltiples
 - Atención y Gestión con el cliente
 - Maquetación y diseño Web.

b) **Valoración Máxima:** 10 puntos

c) **Método de puntuación:**

Formación de duración entre 10 horas y 50 horas.....2 puntos

Formación de duración entre 51 horas y 100 horas.....3 puntos

Formación de duración superior a 100 horas.....5 puntos

8.5.3. Mérito Objeto de Valoración 5: Formación en aplicaciones informáticas.

- a) **Descripción:** Se valora tener un formación en Excel, Word, Power Point, Outlook, Zoom, Adobe, Canva y Moodle.

b) **Valoración Máxima:** 15 puntos

c) **Método de puntuación:**

- Nivel básico, cursos de 10 h. a 20 h., se otorgará 2 puntos
- Nivel intermedio, cursos de 21 h. a 50 h., se otorgará 3 puntos
- Nivel avanzado, cursos de más de 50 h., se otorgará 5 puntos

8.5.4. Mérito Objeto de Valoración 4: Conocimientos de Inglés

- a) **Descripción:** Se valorará contar con un Certificado de Conocimientos de Inglés (de los incluidos en la Lista del Anexo III de esta Convocatoria).

b) **Valoración Máxima:** La puntuación máxima de 5 puntos

c) **Método de puntuación:** Se asignará conforme a estos parámetros:

- Si se presenta Certificado de Conocimientos de Inglés de Nivel B2 se asignarán: 2 puntos
- Si se presenta Certificado de Conocimientos de Inglés de Nivel C1 se asignarán: 3 puntos
- Si se presenta Certificado de Conocimientos de Inglés de Nivel C2 se asignarán: 5 puntos

 FUNDACIÓ UNIVERSITAT EMPRESA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA	Oficial 1º Administrativo Departamento Postgrado y Formación Continua	Proceso de Selección PRO-SEL-2024-003
--	--	--

8.5.5. Mérito Objeto de Valoración 5: Conocimientos de Valenciano

- a) **Descripción:** Se valorará contar con un Certificado de Conocimientos de Valenciano (de los incluidos en la Lista del Anexo III de esta Convocatoria).
- b) **Valoración Máxima:** La puntuación máxima de 5 puntos.
- c) **Método de puntuación:** Se asignará conforme a estos parámetros:
- Si se presenta Certificado de Conocimientos de Nivel Elemental o B1 se asignarán: 1 puntos.
 - Si se presenta Certificado de Conocimientos de Nivel Intermedio o B2 se asignarán: 2 puntos.
 - Si se presenta Certificado de Conocimientos de Nivel Medio o C1 asignarán: 3 puntos.
 - Si se presenta Certificado de Conocimientos de Nivel Superior o C2 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 **3 días hábiles** a contar desde el día siguiente a la publicación de la mencionada resolución, para alegar o subsanar la documentación correspondiente.

La Resolución definitiva se publicará en el Portal de Transparencia de ADEIT (<https://www.adeituv.es/portal-transparencia/procesos-de-seleccion-de-personal/>) justificando las puntuaciones otorgadas y motivando en su caso, la admisión y/o inadmisión de las alegaciones presentadas.

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

8.6. Entrevista personal

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

La citada entrevista versará sobre aspectos relativos a la formación, experiencia laboral, méritos, competencias, aptitudes y habilidades para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, con una duración estimada de 30 minutos y una puntuación **de 25 puntos**.

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

	Oficial 1º Administrativo Departamento Postgrado y Formación Continua	Proceso de Selección PRO-SEL-2024-003
---	--	--

Tras la realización de las entrevistas personales, la Comisión de Evaluación publicará, en el Portal de Transparencia de ADEIT (<https://www.adeituv.es/portal-transparencia/procesos-de-seleccion-de-personal/>), la Resolución de resultados de entrevista, otorgando un plazo de **3 días hábiles** a contar desde el día siguiente a aquel en el que se hubiera publicado dicha resolución, para presentar las alegaciones que, en su caso, pudieran darse.

Una vez transcurrido el plazo de alegaciones, la Comisión de Evaluación las valorará y publicará la Resolución definitiva.

8.7. Propuesta de contratación

Una vez valoradas todas las fases, la Comisión de Evaluación publicará la Resolución de propuesta de Contratación del candidato con mayor puntuación.

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

8.8. Contratación.

La presidencia, atendiendo a la propuesta de la Comisión de Evaluación, decidirá sobre la persona candidata propuesta.

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

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

8.9. Lista de Espera.

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

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

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

8.10. Criterios de desempate

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

1. Si las personas empatadas son del distinto sexo, primará la persona o personas cuyo colectivo se encuentre infrarrepresentado en la escala.
2. Si se mantiene el empate, primará la persona que tenga diversidad funcional y, entre estas, la de mayor grado.

 <p>FUNDACIÓ UNIVERSITAT EMPRESA VALÈNCIA</p>	<p>Oficial 1º Administrativo Departamento Postgrado y Formación Continua</p>	<p>Proceso de Selección PRO-SEL-2024-003</p>
--	---	---

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

9. COMUNICACIONES.

Cualquier **duda, consulta, petición** etc., se formularán por escrito mediante correo electrónico a la siguiente dirección electrónica:

procesos.seleccion@adeituv.es

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

10. EXTINCIÓN.

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

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

 FUNDACIÓ UNIVERSITAT EMPRESA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA	Oficial 1º Administrativo Departamento Postgrado y Formación Continua	Proceso de Selección PRO-SEL-2024-003
--	--	--

11. PROTECCIÓN DE DATOS.

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

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

Los responsables del tratamiento de datos son:

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

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.

	Oficial 1º Administrativo Departamento Postgrado y Formación Continua	Proceso de Selección PRO-SEL-2024-003
---	--	--

No obstante, si una persona considera que se ha cometido una infracción de la legislación en materia de protección de datos respecto al tratamiento o cesión de sus datos personales puede, antes de presentar cualquier tipo de reclamación, solicitar nuestro servicio de resolución amistosa de controversias en materia de protección de datos y nuevas tecnologías a través de seguridadtic@adeituv.es

12. PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA DE LA CONVOCATORIA

Se publicará, al menos en el Portal de Transparencia de ADEIT (<https://www.adeituv.es/portal-transparencia/procesos-de-seleccion-de-personal/>), toda la información necesaria para la correcta ejecución del procedimiento de contratación de acuerdo con la normativa de transparencia aplicable.

Las publicaciones en el Portal de Transparencia de ADEIT (<https://www.adeituv.es/portal-transparencia/procesos-de-seleccion-de-personal/>), tendrán efectos de notificación sin que sea necesaria la misma a través de otros medios.

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

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

13. JURISDICCIÓN COMPETENTE

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

Ainhoa Genovés Martínez
Directora Gerente
Universitat - Empresa de València (ADEIT),
Medio propio de la Universitat de València.