



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

**PRO-SEL-2024-004**

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN LABORAL PARA CUBRIR LA VACANTE DE UN PUESTO DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO GR PROFESIONAL VIII 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).

 <b>FUNDACIÓ UNIVERSITAT EMPRESA</b> UNIVERSITAT DE VALÈNCIA	<b>Auxiliar de Mantenimiento Departamento Infraestructuras</b>	<b>Proceso de Selección PRO-SEL-2024-004</b>
--	--	--

ÍNDICE

<b>1.</b>	<b>DATOS IDENTIFICATIVOS.....</b>	<b>5</b>
1.1.	Entidad.....	5
1.2.	Órgano de Contratación. ....	5
1.3.	Comisión de Evaluación.....	5
<b>2.</b>	<b>NECESIDAD .....</b>	<b>5</b>
<b>3.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO A CUBRIR .....</b>	<b>5</b>
3.1.	Denominación.....	5
3.2.	Nº de plazas a cubrir.....	6
3.3.	Tipo de Contrato.....	6
3.4.	Convenio Aplicable. ....	6
3.5.	Categoría Profesional.....	6
3.6.	Retribución Bruta Anual.....	6
3.7.	Retribución Bruta Mensual.....	6
3.8.	Jornada de Trabajo Semanal.....	6
3.9.	Horario.....	6
3.10.	Funciones.....	6
3.11.	Perfil de la persona candidata idónea para cubrir la vacante.....	8
<b>4.</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS.....</b>	<b>8</b>
4.1.	Nacionalidad. ....	8
4.2.	Edad.....	9
4.3.	Inexistencia de Causas de Inhabilitación .....	9
4.4.	Compatibilidad Funcional .....	9
4.5.	Titulación Académica.....	9
4.6.	Otros Cursos: .....	10
	Las personas que se presente deberán tener una formación total de al menos 50 horas (uno o varios cursos) en algunas de las siguientes materias:.....	10
4.7.	Experiencia .....	10
<b>5.</b>	<b>PLAZO DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS .....</b>	<b>10</b>
<b>6.</b>	<b>DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR .....</b>	<b>10</b>
6.1.	Carta de Presentación.....	10

 <b>FUNDACIÓ UNIVERSITAT EMPRESA</b> UNIVERSITAT DE VALÈNCIA	<b>Auxiliar de Mantenimiento Departamento Infraestructuras</b>	<b>Proceso de Selección PRO-SEL-2024-004</b>
--	--	--

6.2.	Currículum Vitae Actualizado en el Modelo Normalizado.....	11
6.3.	Identificación .....	11
6.4.	Certificado de Discapacidad.....	11
6.5.	Títulos Académicos.....	11
6.6.	Informe de Vida Laboral actualizado. ....	12
6.7.	Documentación adicional justificativa de Experiencia Aportada.....	12
<b>7.</b>	<b>FORMATO Y MODALIDAD DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS.....</b>	<b>12</b>
7.1.	Modalidad.....	12
7.2.	Instrucciones para presentar candidatura.....	13
<b>8.</b>	<b>TRAMITACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....</b>	<b>15</b>
8.1.	Asignación de Código de Candidatura .....	15
8.2.	Admisión y exclusión de la Candidaturas.....	15
8.3.	Calificación del proceso de selección .....	15
8.4.	Pruebas selectivas.....	16
	<b>8.4.1. Prueba selectiva 1: Examen tipo test.....</b>	<b>17</b>
8.5.	Méritos profesionales objeto de valoración. ....	18
	<b>8.5.1. Mérito Objeto de Valoración 1: Experiencia adicional. ....</b>	<b>18</b>
	<b>8.5.2. Mérito Objeto de Valoración 2: Otra formación relacionada con el puesto incluida formación en paquetes informáticos.....</b>	<b>18</b>
	<b>8.5.3. Mérito Objeto de Valoración 3: Conocimientos de Valenciano .....</b>	<b>19</b>
	<b>8.5.4. Mérito Objeto de Valoración 4: Conocimientos de Inglés.....</b>	<b>19</b>
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
<b>9.</b>	<b>COMUNICACIONES.....</b>	<b>22</b>
<b>10.</b>	<b>EXTINCIÓN.....</b>	<b>22</b>
<b>11.</b>	<b>PROTECCIÓN DE DATOS.....</b>	<b>22</b>
<b>12.</b>	<b>PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA DE LA CONVOCATORIA.....</b>	<b>24</b>
<b>13.</b>	<b>JURISDICCIÓN COMPETENTE.....</b>	<b>24</b>

	<b>Auxiliar de Mantenimiento Departamento Infraestructuras</b>	<b>Proceso de Selección PRO-SEL-2024-004</b>
---	--	--

 <p>FUNDACIÓ UNIVERSITAT EMPRESA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA</p>	<p><b>Auxiliar de Mantenimiento Departamento Infraestructuras</b></p>	<p><b>Proceso de Selección PRO-SEL-2024-004</b></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 Fundació”).
- **Número de Identificación Fiscal:** G-46.470.738
- **Domicilio:** Plaza Virgen de la Paz, 3, CP. 46001- Valencia
- **Página Web:** <https://www.adeituv.es/>

### 1.2. Órgano de Contratación.

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

### 1.3. Comisión de Evaluación.

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

- Vicente L. Frances como Presidente de la Comisión.
- Mar Nieto como Suplente del Presidente de la Comisión.
- Mercedes Molina como Secretaria de la Comisión.
- Sergio Quintero como Suplente de la Secretaria de la Comisión.
- Miguel A. Barbera como Vocal de la Comisión.
- Yolanda Montoro 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 la vacante del puesto de Auxiliar de Mantenimiento para dar servicio de atención a los espacios y clientes durante la hora de apertura de la Fundació.

## 3. DESCRIPCIÓN DE PUESTO A CUBRIR

### 3.1. Denominación.

Auxiliar de mantenimiento

 <p>FUNDACIÓ UNIVERSITAT EMPRESA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA</p>	<p><b>Auxiliar de Mantenimiento Departamento Infraestructuras</b></p>	<p><b>Proceso de Selección PRO-SEL-2024-004</b></p>
---	---	---

**3.2. Nº de plazas a cubrir.**

1

**3.3. Tipo de Contrato.**

Contrato de Indefinido

**3.4. Convenio Aplicable.**

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

**3.5. Categoría Profesional.**

Grupo profesional VIII

**3.6. Retribución Bruta Anual.**

17.056,36.- €

**3.7. Retribución Bruta Mensual.**

1.227,74- €

**3.8. Jornada de Trabajo Semanal.**

Completa

**3.9. Horario.**

Tardes de Martes a sábados

**3.10. Funciones.**

Las funciones y tareas realizadas en este puesto está relacionados con los servicios de control de accesos al edificio, recepción y ordenación de suministros, adecuación de espacios, suministro de materiales, atención e información al público, y tareas manuales básicas.

**TAREAS DE CONTROL DE ACCESO A EDIFICIO**

- Apertura y cierre de las puertas de entrada del edificio, teniendo llaves del edificio y clave para el bloqueo y desbloqueo de la alarma.
- Llevar a cabo la apertura y cierre de puertas, y control de entrega y recepción de llaves y de acceso de personal al edificio, recibéndolas y acompañándolas cuando lo soliciten.
- Coordinación con el resto de los compañeros de infraestructuras.
- Control de entradas y salidas del edificio.
- Supervisión del edificio al cierre de este (puertas, luces, alarmas, climatización, ...).

	<p style="text-align: center;"><b>Auxiliar de Mantenimiento Departamento Infraestructuras</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Proceso de Selección PRO-SEL-2024-004</b></p>
---	---	---

**TAREAS DE RECEPCIÓN Y ORDENACIÓN DE SUMINISTROS, Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

- Encendido y apagado de iluminaciones generales del edificio, climatización, y cualquier otra instalación general que sea necesaria.
- Puesta en marcha o cambios en los aires acondicionados y sistemas de climatización de los espacios. Control de la temperatura en todas las zonas del edificio según las normas adoptadas.
- Movimiento y adecuación de cualquier espacio del edificio. Montaje y desmontaje de las aulas tras cualquier evento o reunión.
- Montaje y preparación de aulas para adecuación de los espacios (movimiento de mobiliario) según peticiones de las actividades realizadas en la reserva de los espacios.
- Supervisión de que los espacios se encuentran en perfectas condiciones de limpieza.
- Distribuir en las aulas el material que se reciba en el área de recepción/información.
- Colocación y recogida de cuadros, paneles, carteles y cualquier otro soporte. Puesta en marcha (encendido) de recursos audiovisuales y generación de la cartelería y señalización de los espacios en general y de las actividades en particular sobre las plantillas generadas a tal efecto.
- Controlar que se ha puesto toda la cartelería solicitada.
- Comprobación del funcionamiento (encendido/apagado) de todos los equipos antes del evento/actividad (altavoces, ordenadores, pantallas, cañones, pasadores, altavoces etc.).
- Colocar y reponer material ofrecido en todos los espacios de ADEIT (aguas, bolígrafos y libretas, etc.) y otras necesidades especiales del cliente (material didáctico, ...).
- Facilitar al cliente material, si así se le indica, el material adicional que precise.
- Verificar que todos los materiales entregados a los clientes estén en perfecto estado (rotuladores, trapos, etc.).
- Presencia física y asistencia a todas aquellas actividades que se realicen en el salón de actos o de grados, cuando éste esté ocupado por usuarios, a los efectos de controlar el normal inicio y desarrollo del acto. En caso de cualquier incidencia, se deberá avisar a la persona responsable del evento, verificando que todo funciona correctamente
- Asistencia a reuniones de coordinación con el equipo comercial de los espacios.
- Asistencia a reuniones y visitas de inspección con clientes que necesiten atención técnica previa al evento.
- Reposición de tóner en las impresoras.

**TAREAS DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL PÚBLICO.**

- Informar y orientar a todos los clientes que entren al edificio.
- Atención telefónica a clientes y/o personal que gestiona espacios relacionada con incidencias o reservas en las aulas y espacios.

**TAREAS MANUALES SIMPLES.**

- Tareas de carga y descarga, manuales o con ayuda de elementos mecánicos simples (carretillas o similares).
- Revisión y cuidado del estado de las plantas

 <p>FUNDACIÓ UNIVERSITAT EMPRESA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA</p>	<p><b>Auxiliar de Mantenimiento Departamento Infraestructuras</b></p>	<p><b>Proceso de Selección PRO-SEL-2024-004</b></p>
---	---	---

- Revisión periódica simple de estado de espacios y áreas administrativas para ver qué incidencias van surgiendo, material o mobiliario deteriorado, necesidad de reparaciones, etc. y registrarlo en el sistema para su seguimiento. Asistencia básica inicial en las mismas, en su caso, siempre que se trate de reparaciones especialmente simples.
- Registro de incidencias de mantenimiento para hacer seguimiento y dar parte a los responsables.
- Control, orden, conservación y limpieza del material a su cargo.
- Atención a los servicios de mensajería y avisar cuando proceda.
- Rendir información al jefe inmediato, del mantenimiento y las reparaciones realizadas.
- Realizar las tareas necesarias, afines a la categoría del puesto, que, por razones del servicio, les sean encomendadas por sus superiores.

### 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 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.

 <b>FUNDACIÓ UNIVERSITAT EMPRESA</b> UNIVERSITAT DE VALÈNCIA	<b>Auxiliar de Mantenimiento Departamento Infraestructuras</b>	<b>Proceso de Selección PRO-SEL-2024-004</b>
--	--	--

#### 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 al menos, uno de los siguientes títulos:

- Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O)
- Certificado escolar equivalente.

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.

 <p>FUNDACIÓ UNIVERSITAT EMPRESA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA</p>	<p><b>Auxiliar de Mantenimiento Departamento Infraestructuras</b></p>	<p><b>Proceso de Selección PRO-SEL-2024-004</b></p>
---	---	---

#### 4.6. Otros Cursos:

Las personas que se presente deberán tener una formación total de al menos 50 horas (uno o varios cursos) en algunas de las siguientes materias:

- Instalación y Mantenimiento en edificios
- informática y comunicaciones
- Edificación y obra civil
- Electricidad y Electrónica
- Imagen y Sonido

#### 4.7. Experiencia

La persona candidata deberá contar con una experiencia acreditable de un mínimo de 1 años en un puesto de similares características realizando las funciones definidas en el punto 3.10 de estas bases.

### 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 30 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,

 <p>FUNDACIÓ UNIVERSITAT EMPRESA VALÈNCIA</p>	<p><b>Auxiliar de Mantenimiento Departamento Infraestructuras</b></p>	<p><b>Proceso de Selección PRO-SEL-2024-004</b></p>
--	---	---

en su caso, meses y días de su experiencia laboral relacionada con las funciones del puesto de trabajo a cubrir.

- c. **Grado de adecuación a los requisitos y méritos fijados en la Convocatoria:** la persona solicitante valorará y expondrá su grado de adecuación a todos y cada uno de los requisitos y méritos exigidos en la convocatoria, explicando en qué medida su experiencia laboral se corresponde con cada uno de los mencionados requisitos.

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

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

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

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

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

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

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

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

## 6.3. Identificación

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

## 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).

 <p>FUNDACIÓ ADEIT UNIVERSITAT EMPRESA VALÈNCIA</p>	<p><b>Auxiliar de Mantenimiento Departamento Infraestructuras</b></p>	<p><b>Proceso de Selección PRO-SEL-2024-004</b></p>
--	---	---

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

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

#### 6.6. Informe de Vida Laboral actualizado.

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

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

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

#### 6.7. Documentación adicional justificativa de Experiencia Aportada.

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

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

### 7. FORMATO Y MODALIDAD DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS.

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

#### 7.1. Modalidad.

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

<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](mailto:procesos.seleccion@adeituv.es)

	<p align="center"><b>Auxiliar de Mantenimiento Departamento Infraestructuras</b></p>	<p align="center"><b>Proceso de Selección PRO-SEL-2024-004</b></p>
--	--	--

## 7.2. Instrucciones para presentar candidatura

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

The screenshot shows the 'eregistre' page with the following elements:

- Header: "Identifique's per a accedir a la sol·licitud EXPSOLP2U - Registre electrònic".
- Navigation: "Els meus tràmits / Lloc personal" and "Cercador de tràmits".
- Selection menu:
  - ▶ Usuari de la Universitat
  - ▶ Usuari de la Seu
  - ▶ Sistema Cl@ve
- Identification section: "Elija el método de identificación".
  - Message: "Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente."
  - Options:
    - DNIe / Certificado electrónico (Acceder >)
    - Acceso PIN 24H (Acceder >). Note: "Para usarlo es necesario registrarse".
    - Cl@ve permanente (Acceder >). Note: "Para usarlo es necesario registrarse".
    - Ciudadanos UE (Acceder >)

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-2024-004 AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURAS

The screenshot shows the 'General' tab with the following fields:

- Navigation: RGPD, Aceptació, General, Exposició i sol·licitud, Fitxers adjunts, Acabar.
- Section: **General**
- Tipus d'Unitat \*: Fundacions, clíniques i altres (dropdown)
- Òrgan al qual es dirigeix \*: FUNDACIÓ UNIVERSITAT-EMPRESA ADEIT (dropdown)
- Tramitació desitjada \*:
  - Instància general
  - Gestions específiques de la unitat

3. Posteriormente, en la pestaña "Exposición y solicitudes" se ha de indicar:
  - Hechos y razones: Candidatura PRO-SEL-2024-004 AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURAS
  - Solicitud: Participar PRO-SEL-2024-004 AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURAS

 <b>FUNDACIÓ UNIVERSITAT EMPRESA</b> UNIVERSITAT DE VALÈNCIA	<b>Auxiliar de Mantenimiento Departamento Infraestructuras</b>	<b>Proceso de Selección PRO-SEL-2024-004</b>
--	--	--



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 **30 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.

 <p>FUNDACIÓ UNIVERSITAT EMPRESA VALÈNCIA</p>	<p><b>Auxiliar de Mantenimiento Departamento Infraestructuras</b></p>	<p><b>Proceso de Selección PRO-SEL-2024-004</b></p>
--	---	---

## 8. TRAMITACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

### 8.1. Asignación de Código de Candidatura

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

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

### 8.2. Admisión y exclusión de la Candidaturas

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

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

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

Se otorgará un plazo de **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:

 <b>FUNDACIÓ UNIVERSITAT EMPRESA</b> UNIVERSITAT DE VALÈNCIA	<b>Auxiliar de Mantenimiento Departamento Infraestructuras</b>	<b>Proceso de Selección PRO-SEL-2024-004</b>
--	--	--

- **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.
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,

	<b>Auxiliar de Mantenimiento Departamento Infraestructuras</b>	<b>Proceso de Selección PRO-SEL-2024-004</b>
---	--	--

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.
  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 35 preguntas, con 4 opciones y solo una respuesta correcta.
- c) **Duración:** 60 minutos.
- d) **Contenido:** Se valorarán conocimientos en materia relacionada con el puesto según el punto 3.10 y el siguiente temario:

##### Temario:

- trabajo.
- Plan de prevención de la Fundación ADEIT: <https://www.adeituv.es/portal-transparencia/plan-de-prevencion/>
- Fines fundacionales de la Fundación ADEIT: <https://www.adeituv.es/download/fines-fundacionales-de-la-fundacion-universidad-empresa/>
- Cultura general.

- e) **Valoración Máxima:** 35 puntos

	<b>Auxiliar de Mantenimiento Departamento Infraestructuras</b>	<b>Proceso de Selección PRO-SEL-2024-004</b>
---	--	--

f) **Parámetros de evaluación:** Cada pregunta correcta puntúa 1 punto. Las preguntas en blanco o erróneamente contestadas, no restan puntos.

g) **Carácter no eliminatorio:** la prueba no será eliminatoria, la puntuación obtenida formará parte de la puntuación final.

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 1 años pedidos como mínimos en trabajos relacionados con las funciones y tareas descritas en el punto 3.10 de estas bases.

b) **Valoración Máxima:** 10 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.

### 8.5.2. Mérito Objeto de Valoración 2: Otra formación relacionada con el puesto incluida formación en paquetes informáticos.

a) **Descripción:** Se valora contar con otra formación (formación ocupacional u otro tipo de formación) de diversa duración relacionada con el puesto, adicional a la solicitada como requisito mínimo solicitado.

 <p>FUNDACIÓ UNIVERSITAT EMPRESA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA</p>	<p><b>Auxiliar de Mantenimiento Departamento Infraestructuras</b></p>	<p><b>Proceso de Selección PRO-SEL-2024-004</b></p>
---	---	---

- 
- 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:** 20 puntos

c) **Método de puntuación:**

- Formación hasta 50 horas se asignaran: .....2 puntos
- Formación de duración entre 51 horas y 150 horas.....5 puntos
- Formación de duración superior a 150 horas.....10 puntos

La presentación de los certificados determinará la asignación de puntos. En otro caso, se asignarán 0 puntos.

### 8.5.3. Mérito Objeto de Valoración 3: 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: 3 puntos.
- Si se presenta Certificado de Conocimientos de Nivel Medio C1 o superior C2 se asignarán: 5 puntos.

La presentación de los certificados determinará la asignación de puntos. En otro caso, se asignarán 0 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:

 <p>FUNDACIÓ UNIVERSITAT EMPRESA VALÈNCIA</p>	<p><b>Auxiliar de Mantenimiento Departamento Infraestructuras</b></p>	<p><b>Proceso de Selección PRO-SEL-2024-004</b></p>
--	---	---

- Si se presenta Certificado de Conocimientos de Inglés de Nivel A2 se asignarán: 2 puntos
- Si se presenta Certificado de Conocimientos de Inglés de Nivel B1 se asignarán: 3 puntos
- Si se presenta Certificado de Conocimientos de Inglés de Nivel B2 o superior se asignarán: 5 puntos

La presentación de los certificados determinará la asignación de puntos. En otro caso, se asignarán 0 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 cinco 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.

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.

 <b>FUNDACIÓ UNIVERSITAT EMPRESA</b> UNIVERSITAT DE VALÈNCIA	<b>Auxiliar de Mantenimiento Departamento Infraestructuras</b>	<b>Proceso de Selección PRO-SEL-2024-004</b>
--	--	--

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.
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

	<p style="text-align: center;"><b>Auxiliar de Mantenimiento Departamento Infraestructuras</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Proceso de Selección PRO-SEL-2024-004</b></p>
---	---	---

## 9. COMUNICACIONES.

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

[procesos.seleccion@adeituv.es](mailto:procesos.seleccion@adeituv.es)

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

## 10. EXTINCIÓN.

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

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

## 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

 <b>FUNDACIÓ UNIVERSITAT EMPRESA</b> UNIVERSITAT ID VALÈNCIA	<b>Auxiliar de Mantenimiento Departamento Infraestructuras</b>	<b>Proceso de Selección PRO-SEL-2024-004</b>
--	--	--

diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales los datos personales que sean facilitados por los participantes, por medio del envío de su currículum vitae y demás información y documentación solicitada por las Bases de la Convocatoria, así como los que en su caso se puedan generar como consecuencia de su participación en los procesos selectivos serán tratados y conservados por ADEIT, en calidad de Responsable del Tratamiento, con la exclusiva finalidad de gestionar las solicitudes y en su caso, las pruebas y proceso selectivo de cada convocatoria, así como para constituir la lista de reserva, en su caso, para futuras contrataciones.

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

Los responsables del tratamiento de datos son:

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

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

- Derecho de acceso a sus datos personales para saber cuáles están siendo objeto de tratamiento y las operaciones de tratamiento llevadas a cabo con ellos.
- Derecho de rectificación de cualquier dato de carácter personal inexacto.
- Derecho de supresión y de olvido de sus datos personales, cuando esto sea posible.
- Derecho a solicitar la limitación del tratamiento de sus datos personales cuando la exactitud, la legalidad o la necesidad del tratamiento de los datos resulte dudosa, en cuyo caso podremos conservarlos para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.
- Derecho a la portabilidad de sus datos personales, cuando la base legal que nos habilite para su tratamiento sea una relación contractual o el consentimiento.
- Derecho de oposición al tratamiento de sus datos personales, cuando la base legal que nos habilite para su tratamiento sea la existencia de un interés legítimo. A estos efectos, dejaremos de tratar sus datos salvo que tengamos un interés legítimo imperioso o para la formulación, el ejercicio o la defensa de reclamaciones.
- Derecho a revocar su consentimiento en cualquier momento.

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

	<b>Auxiliar de Mantenimiento Departamento Infraestructuras</b>	<b>Proceso de Selección PRO-SEL-2024-004</b>
---	--	--

## 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.