

# centre idiomésuv

VNIVERSITAT DE VALÈNCIA

PRO-SEL-2024-03

**BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN  
DE TÉCNICO DE OPERACIONES PARA EL CENTRE D'IDIOMES DE LA  
UNIVERSITAT DE VALÈNCIA S.L.U.**

## ÍNDICE

<b>1.</b>	<b>DATOS IDENTIFICATIVOS.....</b>	<b>4</b>
	Entidad.....	4
	Órgano de Contratación.....	4
	Comisión de Evaluación.....	4
<b>2.</b>	<b>NECESIDAD.....</b>	<b>6</b>
<b>3.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO A CUBRIR.....</b>	<b>6</b>
	Denominación.....	6
	Nº de plazas a cubrir.....	6
	Tipo de Contrato.....	6
	Convenio Aplicable.....	6
	Categoría Profesional.....	7
	Retribución Bruta Anual.....	7
	Jornada de Trabajo Semanal.....	7
	Horario.....	7
	Funciones.....	7
	Perfil de la persona candidata idónea para cubrir la vacante.....	8
<b>4.</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS .....</b>	<b>9</b>
	Nacionalidad.....	9
	Inexistencia de Causas de Inhabilitación.....	10
	Compatibilidad Funcional.....	10
	Titulación Académica.....	10
	Experiencia.....	11
<b>5.</b>	<b>PLAZO DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS.....</b>	<b>11</b>
<b>6.</b>	<b>DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR .....</b>	<b>11</b>
	Carta de Presentación.....	11
	Currículum Vitae Actualizado en el Modelo Normalizado.....	12
	Identificación.....	13
	Certificado de Discapacidad.....	13
	Títulos Académicos.....	13
	Informe de Vida Laboral actualizado.....	13

	Documentación adicional justificativa de Experiencia Aportada .....	13
<b>7.</b>	<b>FORMATO Y MODALIDAD DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS.....</b>	<b>14</b>
	Modalidad .....	14
<b>8.</b>	<b>TRAMITACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN .....</b>	<b>14</b>
	Asignación de Código de Candidatura.....	14
	Admisión y exclusión de la Candidaturas .....	14
	Calificación del proceso de selección.....	15
	Pruebas selectivas .....	16
	Méritos profesionales objeto de valoración. ....	17
	Entrevista personal.....	18
	Propuesta de contratación .....	19
	Contratación.....	19
	Lista de Espera.....	19
	Criterios de desempate.....	19
<b>9.</b>	<b>COMUNICACIONES.....</b>	<b>21</b>
<b>10.</b>	<b>EXTINCIÓN.....</b>	<b>21</b>
<b>11.</b>	<b>PROTECCIÓN DE DATOS.....</b>	<b>22</b>
	Centre d’Idiomes de la Universitat de València .....	22
<b>12.</b>	<b>PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA DE LA CONVOCATORIA .....</b>	<b>23</b>
<b>13.</b>	<b>JURISDICCIÓN COMPETENTE .....</b>	<b>24</b>
	<b>ANEXO I .....</b>	<b>25</b>

## 1. DATOS IDENTIFICATIVOS

### 1.1. Entidad

- **Denominación:** Centre d'Idiomes de la Universitat de València
- **Número de Identificación Fiscal:** B-96871504
- **Domicilio:** Calle Serpis, 25 CP. 46022 - Valencia
- **Página Web:** <https://www.uv.es/cdi>

### 1.2. Órgano de Contratación.

El órgano de contratación del CDIUV es el director de la Entidad.

### 1.3. Comisión de Evaluación.

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

- Pedro Morillo Tena como presidente de la Comisión.
- Cristóbal Suria Luengo como secretario de la Comisión.
- Juan Vicente Climent Espí como vocal de la Comisión.

La Comisión de Evaluación desarrollará las siguientes funciones:

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

- Convocar las pruebas selectivas.
- Determinar y evaluar las pruebas selectivas.
- Convocar y realizar las entrevistas personales.
- Valorar los méritos de los candidatos.
- Valorar las alegaciones presentadas, en su caso.
- Proponer al Órgano de Contratación la contratación del candidato mejor puntuado o en su caso, la declaración de desierto y/o renuncia del proceso de selección.
- Publicar la información necesaria y adecuada en el Portal de Transparencia de CDIUV (<https://www.uv.es/centre-idiomes-uv/ca/centre/portal-transparencia/recursos-humans/ofertes-treball.html>)
- Todas aquellas funciones derivadas del proceso de selección que no se atribuyan al Órgano de Contratación y de acuerdo con la normativa de función pública aplicable al caso.

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

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

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

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

La Comisión de Evaluación podrá incorporar asesores especialistas externos en aquellos casos en los que lo consideren oportuno para el desarrollo y/o valoración de las pruebas selectivas, de los requisitos mínimos y de los méritos, así como para la emisión de dictámenes.

La identidad de los asesores especialistas externos se publicará en el Portal de Transparencia en el momento de su nombramiento y con anterioridad a la convocatoria del examen.

La Comisión de Evaluación, como en su caso, los asesores especialistas externos y el personal invitado, suscribirán declaración responsable de ausencia de conflicto de interés.

## **2. NECESIDAD**

Esta convocatoria tiene por objeto cubrir la necesidad del puesto de técnico de operaciones y surge como resultado de los procesos de expansión y crecimiento del centro. Será la persona encargada de la eficiencia y la calidad de los servicios mediante la implementación de mejores prácticas y la optimización de procesos operativos que implican tanto a personal de administración y servicios, bienes inmovilizados y proveedores. En coordinación con el área académica (gestión académica, profesorado, oferta, estudiantes, etc.), y los operativos (gestión edificio, espacios, proveedores, suministros, etc.).

## **3. DESCRIPCIÓN DE PUESTO A CUBRIR**

### **3.1. Denominación.**

Técnico de operaciones

### **3.2. Nº de plazas a cubrir.**

1

### **3.3. Tipo de Contrato.**

Relación laboral ordinaria con contrato de carácter indefinido.

### **3.4. Convenio Aplicable.**

IX Convenio de Enseñanza No Reglada

([https://www.boe.es/diario\\_boe/txt.php?id=BOE-A-2021-17560](https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2021-17560))

### **3.5. Categoría Profesional.**

Titulado no docente

### **3.6. Retribución Bruta Anual.**

36.615,92 €

### **3.8. Jornada de Trabajo Semanal.**

Completa según convenio (39 horas a la semana)

### **3.9. Horario.**

Según Convenio

### **3.10. Funciones.**

Las funciones generales realizadas en este puesto son:

- Bajo la supervisión de la persona responsable del departamento, llevar a cabo todas las actividades propias de su categoría profesional
- Cumplir y hacer cumplir a las personas a su cargo, las disposiciones legales y las normas relacionadas con las materias de su área, así como las de la normativa interna de la entidad.
- Elaborar informes, memorias, estadísticas y, en general, todo tipo de estudios relacionados con su especialidad profesional, en cualquier apoyo, según demanda de las personas con cargo superior de las que dependa.
- Gestionar la tramitación de las acciones, programas y proyectos de la unidad en el sector de su competencia y participar activamente.
- En general, cualesquiera otras tareas, afines a la categoría del puesto y otras similares a las descritas anteriormente que le encomiendan las personas con cargo superior de las que dependa a nivel organizativo y/o funcional y que sean necesarias por razón del servicio.
- Todas las funciones descritas se cumplirán en conformidad con el perfil específico del servicio de que se trate.
- Recopilar, interpretar y actualizar las disposiciones legales y las normas relacionadas con las materias de su área, y comunicarlas al personal de su unidad
- Gestionar la tramitación de los expedientes administrativos a cargo de la unidad, promover las tareas de informatización en el sector de su competencia y participar activamente

A su vez, las funciones esenciales realizadas a realizar en este puesto son:

- Coordinar y supervisar las actividades diarias del centro para garantizar un funcionamiento eficiente de acuerdo a su cartera de servicios centrada en la

enseñanza de lenguas, traducción, asesoramiento lingüístico, así como el alquiler de espacios para fines relacionados con esos servicios.

- Administrar los recursos, como aulas, personal y materiales didácticos, etc. en las actividades del centro para asegurar un uso eficiente y optimizado.
- Identificar y abordar problemas operativos de manera proactiva, buscando soluciones efectivas en alcance, tiempo y coste.
- Implementar políticas de racionalización del gasto en todas aquellas del ámbito de operaciones del centro, en particular las relacionadas con la gestión y mantenimiento del edificio, suministros, espacios exteriores (jardín, etc.)
- Colaborar con la dirección para implementar políticas y procedimientos operativos consistentes con los objetivos y valores del centro.
- Trabajar estrechamente con todos los y servicios el centro, en particular con la subdirección académica, para garantizar una integración efectiva de las operaciones con el desarrollo y promoción de actividades académicas (incluidas las realizadas fuera del centro) con las administrativas, tanto online, como off-line
- Participar en la identificación y aplicación de mejoras continuas en los procesos operativos.
- Mantener una comunicación clara y abierta con el personal y otros departamentos para garantizar una coordinación efectiva

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

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

#### *Formación y Experiencia acreditada:*

- Título universitario en administración de empresas, gestión educativa, o un campo relacionado que integre la gestión de activos/rrhh como parte de su plan de estudios.
- Experiencia laboral sólida en roles de gestión operativa, preferiblemente en el ámbito educativo o en sectores relacionados.

#### *Habilidades de Gestión:*

- Capacidad para liderar y motivar equipos.
- Habilidades sólidas de toma de decisiones y resolución de problemas.

#### *Conocimiento del Sector Educativo:*

- Familiaridad con el funcionamiento de los centros educativos y las particularidades del sector de enseñanza de idiomas.
- Conocimiento del ecosistema de los sistemas, procedimientos y entidades en la acreditación tanto de las lenguas co-oficiales de la Comunidad Valenciana, como de las lenguas extranjeras.

#### *Gestión de Procesos:*

- Experiencia en la identificación y optimización de procesos operativos para mejorar la eficiencia.

#### *Habilidades de Comunicación:*

- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita para coordinar eficientemente



con el profesorado, personal de administración y servicios, estudiantado, proveedores y, en particular, cualquier miembro de la comunidad universitaria de la Universitat de València.

*Orientación a Resultados:*

- Enfoque proactivo para lograr objetivos y metas establecidos por la dirección del centro.

*Adaptabilidad:*

- Capacidad para adaptarse a entornos cambiantes y asumir nuevas responsabilidades según sea necesario.

*Gestión de Recursos:*

- Experiencia demostrada en la gestión eficiente de recursos, incluyendo personal, espacios, suministros y proveedores.

*Dominio TIC*

- Experiencia demostrada con la implementación y gestión de tecnologías y sistemas de gestión.

*Habilidades Analíticas:*

- Capacidad para analizar datos operativos y tomar decisiones fundamentadas basadas en la información disponible.

*Colaboración:*

- Habilidad para trabajar en estrecha colaboración con otros departamentos y niveles jerárquicos dentro de la institución.

*Competencia lingüística:*

- Competencia Lingüística:

Dominio nativo o equivalente en los lenguas co-oficiales de la Comunidad Valenciana, tanto en términos de expresión oral como escrita. Conocimiento de la gramática, vocabulario y estructuras de la lengua inglesa, así como cualquier otra lengua extranjera incluida en la oferta académica del centro.

## 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 dieciocho 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 estar en posesión de un título de grado o licenciatura.

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

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 se aplicará 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.

## Experiencia

La persona candidata deberá contar, como mínimo, con una **experiencia acreditable de un mínimo de 5 años** como técnico/gestor/director en operaciones .

## 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 abril 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

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

Este Anexo estará disponible en formato Word en el Portal de Transparencia del CDIUV, 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 I de esta Convocatoria), y toda la información remitida deberá ser minuciosa, detallada, con un estricto ajuste a la realidad, sin ningún tipo de ornamento o hipérbole.

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

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 de este (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 de este.

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 a

[rrhcdi@uv.es](mailto:rrhcdi@uv.es)

La documentación de todos los participantes deberá adjuntarse en el menor número posible de archivos (PDF) y deben combinar, en la medida de lo posible, en un único PDF/archivo electrónico toda la documentación que se pueda.

El procedimiento se cerrará en fecha **30 de abril 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.

### 8.2. Admisión y exclusión de la Candidaturas

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

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

- a) Admitir provisionalmente a aquellas candidaturas que cumplan todos los

requisitos fijados en las Bases de la Convocatoria.

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

La Comisión de Evaluación publicará en el Portal de Transparencia del CDIUV una:

- a) Resolución de Listado Provisional de Admitidos/Excluidos, en el que aparecerán los códigos de candidatura, nombre y apellidos y DNI anonimizado de las personas candidatas que cumplen todos los requisitos fijados en las Bases de la Convocatoria y aquellos códigos de candidatura, nombre y apellidos y DNI anonimizado de las personas candidatas que no cumplen todos los requisitos fijados en las Bases de la Convocatoria, indicando expresamente el requisito que no cumple.

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

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

En el caso de que se hubieran presentado subsanaciones y/o alegaciones, la Comisión de Evaluación procederá a su valoración y, tras su valoración, se publicará en el Portal de Transparencia del CDIUV 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:

- **Prueba de selección:** máximo de **20 puntos**
- **Valoración de Méritos:** Máximo de **50 puntos**
- **Entrevista Personal:** Máximo de **30 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 a contar desde el día siguiente a la publicación de la Resolución definitiva del listado de admitidos y excluidos.
3. 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.
4. Las pruebas selectivas se realizarán exclusivamente en modalidad presencial y de acuerdo con la convocatoria publicada en el Portal de Transparencia del CDIUV
5. Las pruebas y la entrevista personal podrán realizarse en el mismo día, en distintas horas y dejando un plazo mínimo de descanso entre prueba y prueba de 15 minutos.
6. En caso de que la Comisión de Evaluación recurra a asesores externos, la identidad de éstos se publicará en el Portal de Transparencia

### 8.4.1. Prueba selectiva 1: Exposición y defensa de proyecto de mejora

- a) **Descripción:** Presentación de un proyecto de mejora de eficiencia operativa en el CDIUV
- b) **Formato:** Exposición pública con o sin soporte informático.
- c) **Duración:** 20 minutos.
- d) **Contenido:** Se valorarán conocimientos en materia de:
  - Metodologías de mejora de procesos (BPM, colas, etc.)
  - Utilización de herramientas TIC para la mejora de la eficiencia operativa
  - Aplicación de mejoras en sistemas de climatización (Swegon o similar)
  - Conocimiento en gestión de proyectos y liderazgo de equipos
  - Conocimiento del marco de acreditación y MCER
- e) **Valoración Máxima:** 20 puntos
- f) **Carácter eliminatorio:** prueba eliminatoria, siendo necesario obtener el 50% de los puntos



## 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 **50 puntos**.

### 8.5.1 Mérito Objeto de Valoración 1: Experiencia laboral relevante

a) **Descripción:** Se valora la experiencia laboral en el mismo ámbito profesional

b) **Valoración Máxima:** 25 puntos

c) **Método de puntuación:**

- Experiencia laboral en gestión de operaciones en universidades o centros universitarios de lenguas: curso académico completo, 5 puntos / mes trabajado 0,3 puntos.
- Experiencia en gestión de operaciones en entidades públicas o privadas de prestigio: curso académico completo, 2 puntos / mes trabajado 0,1 puntos.
- Otras instituciones: curso académico completo, 1 punto / mes trabajado 0,05 puntos.

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 3: Conocimiento y capacidad de uso del valenciano como lengua vehicular de la Universitat

d) **Descripción:** Se valorará contar con un Certificado de Conocimientos de Valenciano (de los incluidos en la Lista del Anexo II de esta Convocatoria).

e) **Valoración Máxima:** La puntuación máxima es de 3 puntos.

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

- Si se presenta Certificado de Conocimientos de nivel C2 se asignarán: 3 puntos.
- Si se presenta Certificado de Conocimientos de nivel C1 se asignarán: 2 puntos

### 8.5.3 Mérito Objeto de Valoración 4: Formaciones específicas relacionadas con el perfil.

a) **Descripción:** Se valora la formación acreditable en el área de la gestión de procesos o la gestión de proyectos.

b) **Valoración Máxima:** 5 puntos

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

- Formación que dé lugar a un certificado expedido por una institución oficial de pruebas oficiales y habilite como preparador y/o examinador oficial de un certificado oficial en el área de la gestión de procesos/proyectos (PMP, ACP, CAPM, CSM, PRINCE2, Scrum, Kanban, Lean, Design thinking, etc) , se asignarán: hasta 2 puntos por certificado.
- Cualquier formación no reglada hasta 60 horas, se asignarán: hasta 0,5 puntos por formación y hasta un máximo de 2 puntos.
- Cualquier formación no reglada superior a 60 horas se asignará: hasta 1 punto por formación y hasta un máximo de 3 puntos
- Certificado universitario de posgrado oficial/propio del área: 3 puntos

Tras la valoración por parte de la Comisión de Evaluación de los méritos presentados por los candidatos admitidos, se publicará la Resolución provisional de Resultados de Valoración de Méritos, otorgando a los participantes un plazo máximo de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la mencionada resolución, para alegar o subsanar la documentación correspondiente.

La Resolución definitiva se publicará en el Portal de Transparencia del CDIUV (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 3 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 Comisión de Evaluación, analizará la adecuación del perfil de la persona candidata a las características y a los requerimientos del puesto de trabajo y la entrevista versará sobre aspectos relativos a la formación, experiencia laboral, méritos, competencias, aptitudes y habilidades para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

La duración estimada de dichas entrevistas será de 20 minutos.

La exposición y desarrollo por parte de la persona candidata se realizará, en español y en inglés, si así se requiere.

Las personas convocadas deberán acudir a la entrevista con un documento oficial acreditativo de la identidad.

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.

La entrevista tendrá una puntuación máxima de 30 puntos.

Tras la realización de las entrevistas personales, la Comisión de Evaluación publicará, en el Portal de Transparencia del CDIUV, la Resolución de resultados de entrevista, otorgando un plazo de **5 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 dicho plazo sin que se hubieran presentado alegaciones, se publicará Resolución definitiva de resultados de entrevista.

En caso de que se presentasen alegaciones a la resolución definitiva, la Comisión de Evaluación las valorará y publicará la Resolución definitiva de resultados de las entrevistas, con la resolución de dichas alegaciones

## **8.7. Propuesta de contratación**

Una vez valoradas las pruebas selectivas, los méritos presentados y los resultados de la entrevista personal, 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.**

El director, atendiendo a la propuesta de la Comisión de Evaluación, iniciará el procedimiento o no 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

## 9. COMUNICACIONES.

Las comunicaciones de las personas candidatas con el CDIUV se realizarán por el correo electrónico habilitado según las Bases de la Convocatoria:

- rrhcdi@uv.es

Cualquier **duda, consulta, petición** etc., se formularán por escrito mediante correo electrónico a la dirección mencionada en el apartado anterior. En ningún caso el CDIUV responderá telefónicamente a las mismas, salvo que sean referidas a problemas técnicos que impidan la comunicación por correo electrónico.

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

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

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

## 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.

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

## 11. PROTECCIÓN DE DATOS.

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

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

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

Los responsables del tratamiento de datos son:

**Centre d'Idiomes de la Universitat de València**

Calle Serpis, 25 – 46022 - València

Correo electrónico: [contactocdi@uv.es](mailto:contactocdi@uv.es)

Toda persona podrá ejercer sobre los ficheros titularidad del CDIUV 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 [contactocdi@uv.es](mailto:contactocdi@uv.es)

## 12. PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA DE LA CONVOCATORIA

Las presentes bases quedarán publicadas, al menos, en el Portal de Transparencia del CDIUV (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 del CDIUV tendrán efectos de notificación sin que sea necesaria la misma a través de otros medios.

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

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 1/2022 de 13 de abril de Generalitat Valenciana, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana, los participantes en 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. JURISDICCION 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.

PEDRO|

MORILLO|TENA

Firmado digitalmente por

PEDRO|MORILLO|TENA

Fecha: 2024.04.15

14:20:19 +02'00'

**Pedro Morillo Tena**

Director Centre d'Idiomes de la Universitat de València

Medio Propio UVEG



**ANEXO I**

**MODELO NORMALIZADO DE CURRÍCULUM VITAE**

**(\*)= CAMPOS DE OBLIGADA CUMPLIMENTACIÓN**

**I. - DATOS PERSONALES (\*)**

<b>DNI/NIE/Pasaporte</b>			
<b>Nombre y apellidos</b>			
<b>Teléfono (1)</b>		<b>Teléfono (2)</b>	
<b>Correo electrónico</b>			
<b>Domicilio</b>			<b>Código Postal</b>
<b>Localidad</b>		<b>Provincia</b>	
<b>Lugar de nacimiento</b>		<b>Nacionalidad</b>	
<b>Discapacidad legal reconocida</b>			<b>Grado (%)</b>

**II. - DATOS ACADÉMICOS.**

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

<b>TITULACIÓN</b>				
<b>ESPECIALIDAD</b>				
<b>MODALIDAD</b>	<input type="checkbox"/> PRESENCIAL	<input type="checkbox"/> SEMIPRESENCIAL	<input type="checkbox"/> A DISTANCIA	<input type="checkbox"/> ONLINE
<b>UNIVERSIDAD/CENTRO</b>			<b>LOCALIDAD:</b>	
<b>TITULACIÓN</b>				
<b>ESPECIALIDAD</b>				
<b>MODALIDAD</b>	<input type="checkbox"/> PRESENCIAL	<input type="checkbox"/> SEMIPRESENCIAL	<input type="checkbox"/> A DISTANCIA	<input type="checkbox"/> ONLINE
<b>UNIVERSIDAD/CENTRO</b>			<b>LOCALIDAD:</b>	

• **OTRAS TITULACIONES UNIVERSITARIAS:**

TITULACIÓN				
ESPECIALIDAD				
MODALIDAD	<input type="checkbox"/> PRESENCIAL	<input type="checkbox"/> SEMIPRESENCIAL	<input type="checkbox"/> A DISTANCIA	<input type="checkbox"/> ONLINE
UNIVERSIDAD/CENTRO		LOCALIDAD:		
TITULACIÓN				
ESPECIALIDAD				
MODALIDAD	<input type="checkbox"/> PRESENCIAL	<input type="checkbox"/> SEMIPRESENCIAL	<input type="checkbox"/> A DISTANCIA	<input type="checkbox"/> ONLINE
UNIVERSIDAD/CENTRO		LOCALIDAD:		

TITULACIÓN				
ESPECIALIDAD				
MODALIDAD	<input type="checkbox"/> PRESENCIAL	<input type="checkbox"/> SEMIPRESENCIAL	<input type="checkbox"/> A DISTANCIA	<input type="checkbox"/> ONLINE
UNIVERSIDAD/CENTRO		LOCALIDAD:		
TITULACIÓN				
ESPECIALIDAD				
MODALIDAD	<input type="checkbox"/> PRESENCIAL	<input type="checkbox"/> SEMIPRESENCIAL	<input type="checkbox"/> A DISTANCIA	<input type="checkbox"/> ONLINE
UNIVERSIDAD/CENTRO		LOCALIDAD:		

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

TÍTULO O DIPLOMA	ORGANISMO EMISOR	Nº HORAS LECTIVAS


## • PROGRAMAS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS

Indique el nivel de conocimiento de programas y aplicaciones informáticas relacionadas con el área de trabajo.

APLICACIÓN / PROGRAMA	NIVEL			CERTIFICADO SI PROCEDE
	BÁSICO	AVANZADO	PROFESIONAL	

## III. OTROS IDIOMAS

Indique el nivel de conocimiento del idioma

IDIOMA	NIVEL MCER	TÍTULO CERTIFICADO

## IV. EXPERIENCIA PROFESIONAL EN OPERACIONES

ENTIDAD	
PUESTO DE TRABAJO DESARROLLADO	
CARGO DE LA PERSONA A LA	

QUE REPORTABA			
FECHA DE INGRESO (DD/MM/AAAA)		FECHA DE SALIDA ->	
Nº DE DÍAS TRABAJADOS (SEGÚN VIDA LABORAL)			
FUNCIONES DESARROLLADAS (DESCRIPCIÓN PORMENORIZADA)			

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

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

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

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

ENTIDAD			
PUESTO DE TRABAJO DESARROLLADO			
CARGO DE LA PERSONA A LA QUE REPORTABA			
FECHA DE INGRESO (DD/MM/AAAA)		FECHA DE SALIDA	

		->	
Nº DE DÍAS TRABAJADOS (SEGÚN VIDA LABORAL)			
FUNCIONES DESARROLLADAS (DESCRIPCIÓN PORMENORIZADA)			

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

## V. EXPERIENCIA PROFESIONAL FUERA DEL ÁREA DE OPERACIONES

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

## VI. - HABILIDADES Y COMPETENCIAS

HABILIDAD / COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN DE SU APLICACIÓN AL ÁMBITO PROFESIONAL

## VIII.- INFORMACIÓN ADICIONAL.

	DESCRIPCIÓN
<b>PUBLICACIONES ACADÉMICAS O DE DIVULGACIÓN PROFESIONAL</b>	
<b>OTROS MATERIALES DE PROPIEDAD INTELECTUAL</b>	
<b>ASOCIACIONES PROFESIONALES</b>	
<b>PERMISOS DE CONDUCCIÓN</b>	
<b>OTROS DATOS DE INTERÉS PARA EL DESEMPEÑO DEL TRABAJO</b>	

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

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

(\*) FIRMADO:

(\*) D. /Dª .....



**ANEXO II**

**CERTIFICADOS DE IDIOMAS ADMITIDOS**

Serán válidos todos aquellos certificados oficiales de lenguas extranjeras PACLE expedidos por el Centre d'Idiomes de la Universitat de València, así como los certificados admitidos en la tabla de equivalencias para lenguas extranjeras o valenciano en vigor publicada por la Universitat de València a tal efecto. Se puede consultar aquí en el siguiente enlace:

[Tabla de equivalencias de certificación](#)

**ANEXO III  
 DECLARACIÓN RESPONSABLE DE MÉRITOS PRESENTADOS**

**Nombre y apellidos:**

**DNI:**

**Plaza a la que opta:**

<b>1. Certificados de Idiomas</b> (Solo un certificado por lengua) (Comprobar tablas de equivalencias)		
<b>Nivel C2</b>		
<b>Nivel C1</b>		
<b>Nivel B21</b>		

<b>2. Experiencia laboral relevante (máximo 10 puntos)</b>		
<b>Puestos relacionados con la gestión de operaciones</b>	<b>Año completo (2 puntos)</b>	<b>Cada mes trabajado (0,1 punto)</b>
<b>Otros puestos</b>	<b>Año completo (2 puntos)</b>	<b>Cada mes trabajado (0.05 puntos)</b>

<b>3. Formación. Cursos de especialización relacionados con el perfil. (Máximo 5 puntos)</b>			
<b>Cursos hasta 50 horas (0,5 puntos)</b>			
<b>Cursos de 50 a 100 horas (1 punto)</b>			
<b>Cursos de 100 a 200 horas (1,5 puntos)</b>			

<b>Cursos de más de 200 horas (2 puntos)</b>			

<b>4. Investigación. Relacionado con la especialidad (máximo 5 puntos)</b>
<b>Ponencias en congresos (hasta 0,5 puntos por contribución o un máximo de 2,5 puntos)</b>
<b>Publicaciones (hasta 0,5 puntos por publicación hasta un máximo de 2,5 puntos)</b>

## DECLARA

Que los documentos que han quedado detallados y que presenta para su valoración en el proceso de selección externa para la constitución de una bolsa de empleo para puestos de trabajo de profesorado de idiomas en el Centre d'Idiomes de la Universitat de València y que pondrá a su disposición cuando se lo requiera, son reflejo de los originales.

Que conoce las responsabilidades en que puede incurrir derivadas de la inexactitud o falsedad de la documentación aportada.

Que es consciente de que dicha falsedad comporta la exclusión del proceso de selección al que se ha presentado.

Y para que así conste, lo firma en València, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

Firmado: