

**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL –
ADMINISTRATIVO/A - CENTRE INTERNACIONAL DE GANDIA (CIG)
(Referencia. BOR. OCUP. FGUV – 2025 – 06)**

1. NORMAS GENERALES.

1.1. Esta convocatoria tiene por objeto la creación de una bolsa de trabajo para cubrir contrataciones de trabajo temporal por circunstancias de la producción o sustitución de trabajadoras y trabajadores en situación de baja por incapacidad temporal, por periodos de suspensión del contrato por maternidad, paternidad, adopción, acogimiento preadoptivo o permanente, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, o cualesquiera otras situaciones que den lugar al derecho a la reserva de puesto de trabajo de la Fundació General de la Universitat de València (en adelante “FGUV” o “la fundación”) como Administrativo/a para el Centre Internacional de Gandia (CIG).

1.2. Se convoca este proceso selectivo para la formación de una bolsa de empleo correspondiente a la categoría laboral de “Administrativo/a” a para el Centre Internacional de Gandia (CIG).

1.3. Se realizará un proceso selectivo con la valoración de los méritos que figure en el Anexo I.

1.4. Esta convocatoria se publicará en el Portal de Transparencia de la FGUV, y en las redes sociales que utiliza la Fundación. El resto de las resoluciones derivadas de esta convocatoria se publicarán únicamente en el Portal de Transparencia de la FGUV, en el apartado de convocatorias de selección de personal.

1.5. La duración de la bolsa laboral será de un año, a contar desde la constitución de la bolsa.

La misma podrá ser objeto de prórroga por periodos anuales. La prórroga se publicará en el Portal de Transparencia a los efectos oportunos.

1.6. Se formará la bolsa con las personas candidatas que reúnan los requisitos exigidos. La suma de los resultados de la valoración de méritos determinará el orden de prelación de la bolsa, ordenándose de mayor a menor puntuación.

1.7. En los supuestos en los que haya dos candidaturas con la misma valoración, se dará preferencia a la contratación de la persona del género menos representado en el grupo y nivel del que se trate. En el caso de que sean personas del mismo género se procederá a la realización de una entrevista, siendo elegida la persona con mejor puntuación.

2. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN.

2.1. Una vez constituida la bolsa, las personas candidatas serán llamadas por orden de puntuación.

2.2. El contrato de trabajo de carácter temporal que proceda, según la causa que dé origen a la contratación (circunstancias de la producción o interinidad) se regirá por el derecho laboral común, siendo de aplicación el Convenio Colectivo Propio de la FGUV.

La relación contractual de las personas que sean contratadas de la Bolsa creada, en virtud de las presentes bases, será eventual y tendrá una duración estimada a la necesidad del puesto a cubrir hasta la finalización de la acumulación de trabajo o sustitución.

La retribución vendrá determinada por la categoría profesional de acuerdo con el Convenio Colectivo.

El personal contratado estará sometido a un período de prueba, en el que no se computará el tiempo de suspensión del contrato de la persona progenitora por maternidad, paternidad, adopción, acogimiento preadoptivo o permanente, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, y cuya duración será la que determine el Convenio Colectivo.

3. REQUISITOS DE LAS PERSONAS CANDIDATAS.

3.1. Para ser admitidas en estas pruebas, las personas candidatas deberán reunir los requisitos siguientes:

3.1.1. Tener la nacionalidad española o la de alguno de los otros Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado en el cual se aplique la libre circulación de trabajadores/as en virtud de tratados internacionales establecidos por la Unión Europea y ratificados por España, o las personas extranjeras que no estando incluidas en los párrafos anteriores se encuentren con residencia legal en España.

3.1.2. Haber cumplido 16 años y no haber alcanzado la edad de jubilación.

3.1.3. Poseer los requisitos exigidos para acceder al puesto de trabajo, los cuales se establecen en el Anexo I.

3.1.4. Poseer la capacidad física y psíquica necesarias para ejercer las funciones correspondientes a los puestos a los que se puede acceder a través de la bolsa convocada.

3.1.5. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario. En el caso de tener nacionalidad de otro estado, la persona ha de acreditar que no está inhabilitada o en situación equivalente, ni sometida a sanción disciplinaria o equivalente que le impida el acceso a la función pública en su estado.

3.1.6. No haber sido sancionado por la fundación.

3.2. Los requisitos para la admisión a esta bolsa recogidos en el apartado 3.1. y en el Anexo I deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. SOLICITUDES.

4.1. Quien desee tomar parte en esta bolsa lo deberá hacer constar en la solicitud que se encuentra en esta convocatoria como Anexo II. También se podrá acceder a una copia de la mencionada solicitud a través del Portal de Transparencia (<https://www.uv.es/fundacio-general/ca/fundacio-general/transparencia-bon-govern/informacio-institucional-organitzativa/personal-fguv.html>).

4.2. El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de esta convocatoria.

4.3. No serán admitidas al proceso las solicitudes que no se reciban en el plazo y forma establecidos.

4.4. Únicamente se aceptarán las solicitudes remitidas por correo electrónico a la siguiente dirección de correo electrónico:

borses.ocupacio.fguv@uv.es

4.5. En el correo electrónico presentando la solicitud se deberá indicar el Asunto con la siguiente configuración:

(Código de la Bolsa de Empleo) – (Apellidos y Nombre de la persona candidata)

Ejemplo: (BOR. OCUP. FGUV – 2025 – 06 – Martínez Rodríguez, Enrique)

4.6. Las personas candidatas deberán presentar la siguiente documentación, de obligado cumplimiento:

1. Currículum vitae actualizado (máximo 2 páginas) donde se especifique imprescindiblemente, entre otras circunstancias que la persona candidata considere relevantes, **las fechas concretas de inicio y fin de cada experiencia profesional**, así como que se expongan, detalladamente, las funciones realizadas.
2. Fotocopia del título oficial exigido o fotocopia del documento de solicitud del mismo (abono de los derechos de solicitud). En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse la credencial de su homologación.
3. En su caso, fotocopia de títulos universitarios distintos a los exigidos en el perfil del puesto.
4. Informe de vida laboral actualizado.
5. En el caso de ser necesario, otros documentos que acrediten la experiencia profesional aportada (certificados de empresa, contratos, nóminas, etc.).

6. Fotocopia de los títulos y diplomas de formación complementaria.

7. Fotocopias de títulos oficiales de idiomas.

4.7. Las personas candidatas deberán remitir toda la documentación mencionada anteriormente en formato PDF y en un solo archivo. Los documentos serán ordenados en el orden fijado en el apartado 4.6.

Cuando el peso de la documentación a remitir sea tan alto que impida su remisión en un único correo electrónico, se remitirán varios correos electrónicos, con el número máximo de archivos PDF, siguiendo el orden anteriormente indicado.

El Asunto del correo electrónico, en dicho caso, indicará el ordinal de remisión.

Ejemplo: (BOR. OCUP. FGUV – 2025 – 06 – Martínez Rodríguez, Enrique – Correo 1 de 2).

4.8. No se aceptará documentación remitida mediante links a la nube o cualquier otro sistema diferente del correo electrónico, a efectos de garantizar la trazabilidad del proceso. Las candidaturas que remitiesen documentación por otras vías distintas a la establecida no serán aceptadas en el proceso.

5. TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.

5.1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes se publicará en el Portal de Transparencia (<https://www.uv.es/fundacio-general/ca/fundacio-general/transparencia-bon-govern/informacio-institucional-organitzativa/personal-fguv.html>) la relación provisional de personas admitidas y excluidas en el proceso de selección, concediendo un plazo de cinco días hábiles para la subsanación de errores, contados desde el día siguiente al de su publicación.

Toda la información que sea necesario comunicar a las personas candidatas se publicará en el Portal de Transparencia de la FGUV.

5.2. Valoración de Méritos: finalizada la revisión de la documentación, las personas integrantes del Tribunal procederán a evaluar los méritos de las personas candidatas, publicando los resultados provisionales de dicha valoración.

5.3. Finalizada la Fase de Valoración de Méritos, el Tribunal de Selección procederá a publicar los resultados de las personas candidatas clasificadas ordenadamente de mayor a menor puntuación. Las personas candidatas dispondrán de un plazo de tres días hábiles para solicitar al Tribunal aclaraciones en relación con los mismos.

5.4. Transcurrido dicho plazo, el Tribunal publicará la valoración definitiva de los méritos, constituyéndose con ello la bolsa correspondiente en el Portal de Transparencia (<https://www.uv.es/fundacio-general/ca/fundacio-general/transparencia-bon-govern/informacio-institucional-organitzativa/personal-fguv.html>).

6. CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

6.1. Constituida la bolsa de trabajo y publicada en el portal de transparencia, se acudirá a esta bolsa en los casos contemplados en el apartado 1.1. de las presentes bases. El llamamiento de las personas candidatas se realizará por orden de puntuación, teniendo preferencia las que hayan resultado mejor puntuadas.

7. GESTIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.

7.1. Situación de las personas candidatas en la Bolsa de Trabajo.

Las personas candidatas de la bolsa que estuvieran incluidas podrán estar en la situación:

- A) Disponible.
- B) Indisponible.
- C) Baja Temporal.
- D) Baja Definitiva.

A) Situación “Disponible”.

Estarán en esta situación aquellas personas que no estén en alguna de las otras situaciones.

B) Situación “Indisponible”.

Estarán en esta situación aquellas personas que en la fecha de llamamiento o a la que pudiera indicarse en cada caso se diera alguna de estas circunstancias:

- Mantener un contrato temporal con la Fundación.
- Haber mantenido una relación laboral con la Fundación, que impida formular a la persona candidata una nueva oferta de contratación temporal.
- Cualesquiera otras circunstancias que puedan establecerse en la normativa vigente respecto a los umbrales aplicables para la sucesión de contratos temporales.

En todo caso, las personas candidatas no pueden ser contratadas temporalmente bien por la Fundación o bien a través de su puesta a disposición por empresa de trabajo temporal durante un plazo superior a 18 meses, con o sin solución de continuidad, dentro de un periodo de 24 meses, que se empezará a contar desde la fecha de efectos del primer contrato temporal, para el mismo o diferente puesto de trabajo en la Fundación, mediante dos o más contratos temporales, sea directamente o a través de su puesta a disposición por empresas de trabajo temporal, con las mismas o diferentes modalidades contractuales de duración determinada.

No computan a tal efecto los contratos formativos, de relevo e interinidad ni los contratos temporales cuyo objeto sea considerado como parte esencial de un itinerario de inserción personalizado.

C) Situación de "Baja Temporal".

Estarán en esta situación aquellas personas candidatas que lo soliciten expresamente mediante un correo electrónico al departamento de Recursos Humanos.

Estando en esta situación no se les ofrecerá ningún contrato, aunque continuarán perteneciendo a la bolsa de empleo y conservarán la misma posición en relación con las personas candidatas.

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

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

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

En los casos expuestos anteriormente, tras comunicar el motivo de rechazo se deberá aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a 2 días hábiles.

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

Las personas candidatas deberán comunicar inexcusablemente la finalización de estas causas, mediante correo electrónico dirigido al Departamento de Recursos Humanos en el momento que se produzcan.

Una vez comunicada al Departamento de Recursos Humanos la finalización de la causa por la que se solicitó la "Baja Temporal" o por la que se rechazó el contrato, se activará automáticamente en la bolsa para posibles ofertas, no perdiendo su posición en la Bolsa de personas candidatas, pudiéndosele ofrecer un contrato siempre que no esté en la situación de "Indisponible".

D) Situación de "Baja Definitiva".

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

Serán causas de esta situación:

- a) No superar el período de prueba establecido legalmente.
- b) No aportar la documentación acreditativa de la capacidad que ha servido de base a la valoración realizada por la Comisión Evaluadora.
- c) Rechazar una oferta de contrato de la bolsa, o no contestar al ofrecimiento de la misma por parte del Departamento de Recursos Humanos, en al menos 3 ocasiones sin acreditar una causa justificada de las enumeradas en la situación de "Baja Temporal".
- d) Haber sido sancionado/a por la Fundación.
- e) La solicitud voluntaria de esta baja.

7.2. Contratación de las personas candidatas de la Bolsa de Trabajo.

Cuando se ponga en funcionamiento un proceso de selección para la cobertura de un puesto de trabajo temporal vinculado a una bolsa de empleo, el Departamento de Recursos Humanos procederá a ponerse en contacto con la persona candidata "Disponible", por orden de mayor a menor puntuación en la bolsa, ofreciéndole la incorporación al puesto correspondiente.

Si esta persona renunciara se continuaría contactando con las siguientes personas "Disponibles" de la lista, siguiendo el orden de puntuación, hasta la cobertura del puesto de trabajo.

Las ofertas de contratación temporal se notificarán a las personas candidatas "disponibles" mediante el correo electrónico que ha sido facilitado para recibir comunicaciones, y dispondrán de 48 horas naturales para aceptar o rechazar la oferta mediante respuesta por correo electrónico.

La no comunicació expresa de la acceptació de la oferta de treball temporal supondrà un rebuazo de la misma.

Las personas candidatas nombradas serán convocadas para ofrecerles el puesto e informarles de las condiciones laborales.

Las personas candidatas que resulten seleccionadas para formar parte de la correspondiente bolsa de empleo convocada deberán tener resueltos por su cuenta, y en su caso, antes de la formalización del correspondiente contrato, todos aquellos trámites que fueran necesarios para el desempeño en el territorio español del puesto objeto del presente proceso.

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

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

Asimismo, deberá firmar una declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier entidad perteneciente al sector público, tanto a nivel estatal como de Comunidad Autónoma, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos del sector público, o profesión relacionada con el puesto de trabajo a ocupar, por resolución judicial firme.

En el caso de ser nacional de otro Estado, también deberá firmar declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente, o condena penal, que impida en los mismos términos, en su Estado de procedencia, el acceso al sector público o profesión relacionada con el puesto de trabajo a ocupar.

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

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

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

8. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

8.1. El proceso de selección se desarrollará bajo la dirección de un Tribunal de Selección, que estará compuesto por las personas integrantes que figuran en el Anexo III, nombrándose para cada persona un/una suplente.

8.2. El Tribunal de Selección guardará la representación de ambos sexos.

8.3. El Tribunal de Selección podrá disponer la incorporación de asesores/as especialistas.

8.4. El Tribunal de Selección tiene capacidad para la interpretación de las normas que rigen la presente convocatoria y resolverá de forma motivada todas las incidencias que puedan surgir en el desarrollo de los procesos de selección.

8.5. El Tribunal de Selección velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos. En cualquier momento del proceso, el Tribunal de Selección podrá requerir cualquier otra documentación que considere necesaria o útil en relación con los requisitos o los méritos alegados en la solicitud.

8.6. El Tribunal, asimismo, también podrá disponer en cualquier momento pruebas de conocimiento del idioma que, de no superarse, supondrán también la exclusión de las personas candidatas del proceso.

8.7. Corresponden al Tribunal las siguientes funciones:

- Aplicar la normativa correspondiente.
- Admitir o denegar solicitudes presentadas.
- Convocar las sesiones.
- Determinar y evaluar las pruebas correspondientes.
- Valorar los méritos.
- Proponer a la Gerencia la selección de las personas candidatas que formaran parte de la Bolsa o, en su caso, la declaración de desierto del concurso convocado.

Corresponde a la Secretaría del Tribunal las siguientes funciones:

- Convocar las sesiones del Tribunal y remitir, en cada caso, la documentación pertinente a todas las personas integrantes de este.
- Levantar acta de las reuniones y acuerdos que adopte el Tribunal, incluidas las calificaciones del baremo general, cuando fuese aplicable, y del baremo específico, la cual será firmada por las personas integrantes del Tribunal.
- Asistir a las personas integrantes del Tribunal sobre el cumplimiento de la normativa que resultara de aplicación.

8.8. Las personas que componen el Tribunal deberán abstenerse de intervenir en las actividades del Tribunal cuando se encuentren en alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23

y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, o con carácter general se encuentren en alguna situación de conflicto de interés real o potencial.

8.9. La Presidencia deberá solicitar a las personas que formen parte del Tribunal, una declaración expresa de no encontrarse sometidas a las circunstancias previstas en los artículos mencionados y ausencia de conflicto de interés.

8.10. Para las comunicaciones y el resto de las incidencias que puedan surgir, el Tribunal tendrá su sede en la Fundación, sita en Valencia, C/ Amadeo de Saboya, 4.

9. COMUNICACIONES.

9.1. Las comunicaciones (dudas, consultas, peticiones, etc.) de las personas candidatas con la FGUV se realizarán por correo electrónico remitido a la siguiente dirección:

borses.ocupacio.fguv@uv.es

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

9.2. Las personas candidatas se abstendrán de iniciar comunicaciones con las personas integrantes del tribunal de selección, 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.

9.3. La FGUV podrá comunicarse telefónicamente con las personas candidatas a efectos de la realización de trámites del proceso de selección: solicitud de documentación, etc.

9.4. No obstante, 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. PROTECCIÓN DE DATOS. INFORMACIÓN RESPECTO DE LOS DATOS RECOGIDOS.

10.1. La Fundación es la entidad responsable de los datos facilitados por las personas candidatas en este proceso. Se tratará la información facilitada exclusivamente por la persona candidata con los fines objeto de la convocatoria, así como, en su caso, la posterior gestión del personal de conformidad con lo dispuesto en la normativa laboral correspondiente. La legitimación del tratamiento es el consentimiento de la persona interesada, esto es, la participación de la persona candidata en la presente convocatoria.

10.2. Se publicará en el Portal de Transparencia el listado provisional y definitivo de las personas admitidas y excluidas del proceso, así como los resultados de la valoración de méritos, respetando la normativa reguladora de protección de datos y la de transparencia.

10.3. Dichos datos se cederán a las personas integrantes del tribunal para la resolución de reclamaciones planteadas, en su caso, por las personas candidatas.

10.4. Los datos de las personas candidatas se conservarán para el cumplimiento de las finalidades señaladas, conforme a lo dispuesto en la normativa laboral correspondiente.

10.5. Las personas candidatas tienen derecho a solicitar al responsable del tratamiento el acceso a sus datos personales, y su rectificación o supresión, o la limitación de su tratamiento, o a oponerse al tratamiento, así como el derecho a la portabilidad de los datos, mediante escrito acompañado de copia de un documento de identidad, y en su caso, documentación acreditativa de la solicitud, dirigido a la persona Delegada de Protección de Datos en la Fundación.

10.6. La Fundación tiene habilitada una dirección (protdadesfguv@uv.es) para cualquier información, sugerencia, petición de ejercicio de derechos y resolución amistosa de controversias en materia de protección de datos de carácter personal, sin perjuicio del derecho a presentar una reclamación ante la autoridad de control competente. Puede consultarse nuestras políticas de privacidad (<https://www.uv.es/fundacio-general/ca/fundacio-general/transparencia-bon-govern/informacio-institucional-organitzativa/proteccio-dades-condicions-legals/introduccio.html>).

**ANEXO I.- FUNCIONES, REQUISITOS Y VALORACIÓN DE MÉRITOS ADMINISTRATIVO/A –
CENTRE INTERNACIONAL DE GANDIA**

FUNCIONES GENERALES.

- Tramitar expedientes y procesos administrativos siguiendo unas directrices de procedimientos previamente establecidos y usando los medios adecuados, incluyendo los informáticos.
- Revisar y proponer impresos y formularios de forma que estos sean eficaces para el objetivo para el cual fueron ideados.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de carácter general y las de régimen interno, en los asuntos que son competencia de su unidad.
- Hacer trabajos mecanográficos, informáticos, archivísticos y de cálculo, por cualquier medio, prioritariamente el informático.
- Participar y colaborar en las tareas de informatización de la unidad en que esté destinado.
- Informar a las personas con responsabilidad superior sobre los contenidos de los expedientes.
- Atender a las personas usuarias.
- En general, cualquier tarea, afín a la categoría del puesto y otras similares, descritas anteriormente, que le encomienden las personas con responsabilidad superior y que sean necesarias por razón del servicio.
- Cooperar con otros servicios y unidades de la F.G.U.V. en materias de su especialidad
- Todas las funciones descritas se cumplirán en conformidad con el perfil específico del servicio de que se trate.

FUNCIONES ESPECIFICAS.

- Introducción de datos en diferentes soportes.
- Apoyo en los trámites administrativos requeridos por la colaboración con organismos públicos.
- Atención presencial y telefónica a personas usuarias.
- Soporte a la acción comercial relacionada con el CIG.
- Gestión de la documentación, seguimiento y control de facturas, etc.

REQUISITOS DE ADMISIÓN.

Serán requisitos necesarios que deberán cumplir los/as candidatos/as de forma cumulativa, para poder formar parte de la Bolsa de Trabajo de Administrativo/a - CIG, los siguientes:

1. Estar en posesión, como mínimo, del título de Bachillerato o Técnico/a Superior de Administración y Finanzas (o equivalente).
2. Experiencia profesional de más de un año en gestión administrativa y atención a personas usuarias.
3. Dominio de paquete office y Gsuite (Google Workspace: Gmail, Drive, Documentos, etc.).
4. Competencias lingüísticas en Valenciano (Nivel Medio).

VALORACIÓN MÉRITOS PROFESIONALES.

A efectos de la valoración de méritos profesionales, se tendrán en cuenta los criterios y las puntuaciones que se exponen a continuación. La puntuación máxima será de 100 puntos.

1. Experiencia profesional, adicional a la exigida en los requisitos, en gestión administrativa y atención a personas usuarias (1 punto/mes. Máximo 35 puntos).
2. Experiencia profesional como administrativo/a: (Máximo 40 puntos)
 - en administraciones públicas, universidades o fundaciones del sector público. (1 punto/mes)
 - en Universitat de València o entes de su sector público (1,2 puntos/mes)
3. Competencias lingüísticas acreditadas en:
 - Valenciano – Nivel C1 (10 puntos)
4. Competencias lingüísticas acreditadas en:
 - Inglés – Nivel B2 (10 puntos)
5. Formación en ofimática (como mínimo tendrá que sumar 50 horas en total). 5 puntos.

ANEXO II.

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA.

I.- DATOS PERSONALES (Obligada cumplimentación).

Nombre y apellidos:			
DNI/NIE:			
Teléfono de contacto (1):		Teléfono de contacto (2):	
Correo electrónico:			

Domicilio:				N.º:	
Esc.:		Piso:		Puerta:	
Localidad:			Provincia:		
Lugar de nacimiento:			Nacionalidad:		

Discapacidad Legal Reconocida (breve descripción):	Grado (%)

II.- DATOS ACADÉMICOS (Obligada cumplimentación).

TITULACIÓN MÍNIMA EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA:

Titulación:			
Especialidad:			
Centro/Universidad:			
Localidad:			
Año Inicio:		Año Fin:	

OTRA TITULACIÓN:

Titulación:			
Especialidad:			
Centro/Universidad:			
Localidad:			
Año Inicio:		Año Fin:	

Titulación:			
Especialidad:			
Centro/Universidad:			
Localidad:			
Año Inicio:		Año Fin:	

Titulació:			
Especialidad:			
Centro/Universidad:			
Localidad:			
Año Inicio:		Año Fin:	

FORMACIÓN ADICIONAL RELACIONADA CON LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

Título o Diploma	Organismo Emisor	N.º horas	Año

FORMACIÓN OFIMÁTICA:

Programa/Aplicación	Entidad Emisora	Nº horas	Año

IDIOMAS:

Idioma	Título Certificativo Oficial	Nivel

III.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (Obligada cumplimentación).

Entidad:			
Puesto de Trabajo Desarrollado:			
Fecha Inicio: (dd/mm/aa)		Fecha Fin: (dd/mm/aa)	
N.º días trabajados según vida laboral:			
Funciones desarrolladas (Descripción pormenorizada)			

Entidad:			
Puesto de Trabajo Desarrollado:			
Fecha Inicio: (dd/mm/aa)		Fecha Fin: (dd/mm/aa)	
N.º días trabajados según vida laboral:			
Funciones desarrolladas (Descripción pormenorizada)			

Entidad:			
Puesto de Trabajo Desarrollado:			
Fecha Inicio: (dd/mm/aa)		Fecha Fin: (dd/mm/aa)	
N.º días trabajados según vida laboral:			
Funciones desarrolladas (Descripción pormenorizada)			

Entidad:			
Puesto de Trabajo Desarrollado:			
Fecha Inicio: (dd/mm/aa)		Fecha Fin: (dd/mm/aa)	
N.º días trabajados según vida laboral:			
Funciones desarrolladas (Descripción pormenorizada)			

Entidad:			
Puesto de Trabajo Desarrollado:			
Fecha Inicio: (dd/mm/aa)		Fecha Fin: (dd/mm/aa)	
N.º días trabajados según vida laboral:			
Funciones desarrolladas (Descripción pormenorizada)			

Entidad:			
Puesto de Trabajo Desarrollado:			
Fecha Inicio: (dd/mm/aa)		Fecha Fin: (dd/mm/aa)	
N.º días trabajados según vida laboral:			
Funciones desarrolladas (Descripción pormenorizada)			

IV.- INFORMACIÓN ADICIONAL.

Tipo	Descripción
Otros datos de interés para el desempeño del puesto	

HE LEÍDO Y ACEPTO las bases para la convocatoria de la bolsa de trabajo temporal Referencia. BOR. OCUP. FGUV – 2025 – 06 y **CONSIENTO** el tratamiento de mis datos personales.

Asimismo, **SOLICITO** ser admitido/a en el proceso de selección a que se refiere esta solicitud, y **DECLARO** que todos los datos consignados en este Currículum Vitae son ciertos. La falsedad de los datos facilitados por el/la 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 y autoriza el tratamiento de estos por la FGUV, para los fines descritos en las Bases de la Convocatoria.

Protección de datos de carácter personal

Responsable del tratamiento	Fundació General de la Universitat de València.
Finalidad	Gestionar la participación en la bolsa de Administrativo/a - CIG
Legitimación	Consentimiento de la persona interesada.
Comunicación	Los datos personales de las personas candidatas se cederán a las personas integrantes del Tribunal de Selección. Asimismo, se publicará en el Portal de Transparencia de la FGUV el listado provisional y definitivo de personas admitidas y excluidas del proceso. Todo ello de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.
Derechos	Derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación de su tratamiento, oposición, así como el derecho a la portabilidad de los datos.
Información adicional	

(*) En, a fecha de de
202_

FIRMADO:

(*) D./Da.....

(*) Complimentación obligatoria.

ANEXO III.

TRIBUNAL BOLSA DE ADMINISTRATIVO/A - CENTRE INTERNACIONAL DE GANDIA (CIG).

Presidencia: Isabel González Ciscar (Centre Internacional de Gandía)

Suplente: Eva Martínez García (Centre Internacional de Gandía)

Secretaría: Rafael Cebriá Moscardó. (Responsable del Departamento de Administración)

Suplente: Mónica Latorre González (Departamento de Administración)

Vocal: Amparo Sáez Cuesta (Departamento de RRHH).

Suplente: Ester Guillén Pérez-Muelas (Departamento de RRHH).