

APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA D'UNA BORSA D'OCUPACIÓ TEMPORAL PER A PERSONAL ADMINISTRATIU DE LA FUNDACIÓ DE LA COMUNITAT VALENCIANA CENTRE D'ESTUDIS AMBIENTALS DEL MEDITERRANI.

Ref.: EXP-01/21

Informe de necessitat

De conformitat amb el que s'estableix en *la Resolució de 31 de juliol de 2018, del Conseller d'Hisenda i Model Econòmic, pel qual es dicten instruccions i es disposa la publicació de l'III Acord de la Comissió de Diàleg Social del Sector Públic Instrumental de la Generalitat relatiu a criteris generals d'aplicació a la constitució i funcionament de les borses d'ocupació temporal en el sector públic instrumental de la Generalitat*, no havent-hi cap borsa d'ocupació constituïda com a resultat d'una Oferta Pública d'Ocupació, es considera necessari per a poder procedir a la contractació de personal administratiu amb caràcter temporal, la constitució d'una bossa amb caràcter específic i extraordinari per a poder satisfer les necessitats que puguen sorgir.

Sobre la base de la motivació de necessitat que s'ha exposat anteriorment, la Direcció Executiva de la Fundació CEAM

APROVA

Convocar un procés de selecció en règim de concurrència competitiva per a la creació d'una BORSA D'OCUPACIÓ TEMPORAL EXTRAORDINÀRIA D'OFICIAL ADMINISTRATIVO/A, per a donar resposta a les necessitats de contractació temporal que tinga la Fundació.

1. SISTEMA SELECTIU.

El sistema selectiu consistirà en un examen de coneiximents eliminatori i en la valoració dels mèrits aportats pels aspirants.

2. FUNCIONS:

Treballs relacionats amb les tasques d'administració general (suport en els processos de contractació de béns i serveis i/o personal, gestió de la documentació), comptabilització i arxiu de factures, gestió de la documentació de personal, suport en la gestió econòmica de projectes d'investigació, preparació de la documentació i informes que se li pogueren encomanar.

3. CONDICIONS DEL CONTRACTE DE TREBALL:

Règim jurídic: Contractació en règim de dret laboral. Contracte laboral eventual.

Categoria professional: Oficial de Serveis Auxiliars (Administratiu/a).

Període de prova: Segons Conveni.

Salari: 15.359,61 euros bruts anuals per a contractes de jornada completa (38 hores / setmana)

Lloc de treball: La prestació del treball es realitzarà en la seu de la Fundació situada al Parc Tecnològic de Paterna

4. REQUISITS DELS SOL·LICITANTS:

a) Requisits generals:

- Tindre nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea o nacionalitat d'algun estat al qual siga aplicable la lliure circulació de treballadors o permís de treball, o alguna altra nacionalitat que permeta l'accés a l'ús del sector públic.
- Haver complit setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa o de la qual poguera establir-se per llei
- Estar en possessió de la titulació exigida i que s'indica en punt següent. O complir els requisits per a l'obtenció d'aquesta en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació. Les equivalències dels títols al·legats hauran de justificar-se per l'interessat. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'acreditar que s'està en possessió de la convalidació corresponent o de la credencial que acredita, si escau, l'homologació o declaració de equivalència de la titulació. Aquest requisit no serà aplicable als aspirants que van haver obtingut el reconeixement de la seua qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions del dret comunitari
- Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a dur a terme les funcions dels llocs de treball oferits.
- No haver sigut separat per mitjà d'expedient disciplinari, de qualsevol administració o ocupació pública.
- Els aspirants que no tinguen la nacionalitat espanyola hauran de declarar, igualment, no estar sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que impedisca, en el seu Estat, l'accés a una ocupació pública.
- Aquests requisits hauran de reunir-se en el moment de finalització del termini de presentació de les sol·licituds i mantindre's durant tot el procediment selectiu no podent-se entrar a valorar les sol·licituds en cas contrari.
- Les persones amb diversitat funcional faran constar aquesta circumstància en la seua sol·licitud a l'efecte de poder adoptar les mesures necessàries que permetan la realització de les proves; per a això han d'especificar en la sol·licitud el tipus de diversitat funcional: (F) física, (P) psíquica o (S) sensorial.

b) Requisits particulars:

- Títol de Tècnic Superior en Administració i Finances o oficialment equivalents.

c) Mèrits valorables:

Mèrits valorables	Baremació
1.-EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL	MÀXIM TOTAL 20 PUNTS
Experiència en funcions administratives i maneig dels programes informàtics d'oficina (Microsoft Office o similar) i d'eines informàtiques de gestió.	0,25 punts per mes treballat, màxim 6 punts.

Experiència en gestió comptable i financera.	0,25 punts per mes treballat, màxim 6 punts.
Experiència en gestió de la contractació de béns i serveis en el sector públic.	0,25 punts per mes treballat, màxim 6 punts.
Experiència en temes de seguretat i prevenció laboral.	0,25 punt per mes treballat, màxim 2 punts.
2.-FORMACIÓ	MÀXIM TOTAL 20 PUNTS
2.1. Formació acadèmica i professional	Màxim 14.5 punts
Formació en eines informàtiques de gestió i programes informàtics d'oficina.	1,5 punts per curs (min. 30 hores), màxim 3 punts.
Formació en temes relacionats amb comptabilitat.	2 punts per curs (min. 30 hores), màxim 6 punts.
Un altre títol de grau superior de cicle formatiu de formació professional, a part de l'indicat en la titulació requerida i que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, estiguen relacionats amb les funcions del lloc de treball	Màxim 2 punts.
Títol universitari que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, estiguen relacionat amb les funcions del lloc de treball	Màxim 3.5 punts
2.2 Coneixements d'idiomes i altres llengües	Màxim 5.5 punts
Inglés	A2 o equivalent (2n nivell): 0.5 punts B1 o equivalent (1r nivell): 1 punts B1 o equivalent (2n nivell): 1.5 punts B2 o equivalent (1r nivell): 2 punts B2 o equivalent (2n nivell): 2.5 punts Superior: 3.5 punts
Valencià	Nivell B1: 0.5 punts Nivell B2: 1 punts Nivell C1 o superior: 1.5 punts Nivell C2: 2 punts

5. SOL·LICITUDS:

Les persones interessades que reunisquen els requisits assenyalats anteriorment han de presentar:

- a) Sol·licitud de participació en l'oferta d'ocupació, que inclou declaració de veracitat dels documents aportats (ANNEX I d'aquestes bases)
- b) Full d'autobaremació
- c) Fotocòpia del títol acadèmic o resguard d'haver abonat els drets d'expedició. En el cas de titulacions estrangeres, s'ha d'acreditar l'homologació o equivalència corresponent o haver iniciat els tràmits per a aquesta.
- d) Fotocòpia del DNI o NIE o passaport
- c) Fotocòpia de la resta de les titulacions i documents que acrediten els punts inclosos en l'autobaremació. No és necessària la compulsa d'aquests documents fotocopiats, és suficient amb la declaració de veracitat inclosa en la sol·licitud de participació, sense perjudici que en qualsevol moment es pugui requerir als sol·licitants que acrediten amb els originals la documentació aportada.

Sols es valoraran i baremaran aquells requisits i mèrits que estiguen degudament acreditats amb títols, certificats signats per persona responsable de l'entitat on s'hagen desenvolupat els treballs o la formació que acrediten l'experiència indicada, que permeten la seua quantificació i valoració. Els mèrits s'han d'haver obtingut amb anterioritat a la data de finalització de la presentació de sol·licituds.

6. TERMINI I LLOC DE PRESENTACIÓ:

Les persones interessades hauran d'enviar la documentació abans indicada, via correu electrònic a l'adreça **admon@ceam.es**, amb termini màxim de 20 dies naturals des del següent al de la publicació en el DOGV.

No s'admetran sol·licituds d'inscripció presentades en altres registres ni enviades per correu ordinari, a causa de la falta de mitjans humans per al control de la recepció fora dels mitjans ordinaris establits en aquesta convocatòria. **MOLT IMPORTANT:** Ha de fer-se constar en tot cas, la referència: EXP-01/21 tant en el correu electrònic com en l'annex I i l'annex II.

7. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

a) Admissió de candidatures

Finalitzat el termini de presentació de les candidatures, la Comissió Avaluadora comprovarà el compliment dels requisits generals i particulars. Es publicarà un llistat amb les sol·licituds admeses i excloses concedint un termini de 5 dies hàbils perquè es pugui formular al·legacions a les exclusions i/o esmenar defectes.

Conclòs aquest termini, examinades les al·legacions rebudes i esmenats els possibles defectes, es publicarà el llistat definitiu de les sol·licituds admeses indicant la data, l'hora i el lloc de la prova escrita.

Les al·legacions es podran enviar al correu electrònic: **emilio@ceam.es**

b) Primera fase: prova escrita 60 punts

La prova escrita consistirà en un qüestionari de 30 preguntes tipus test que versarà sobre les matèries indicades en l'annex III. Cada pregunta tindrà 4 respostes possibles i solament una serà vàlida. Cada encert es valorarà en 2 punts i cada error descomptarà 0.66 punts. La puntuació mínima a obtindre per a passar a la següent fase serà de 30 punts.

c) Segona fase: valoració mèrits 40 punts

En aquesta fase, la Comissió Avaluadora revisarà l'autobaremació entregada tenint en compte els mèrits i situacions de les candidatures que hagen superat la prova escrita, amb el barem indicat en el punt 4 c) anterior.

d) Finalitzades totes dues fases del procediment de selecció, la Comissió Avaluadora es reunirà per a preparar el llistat provisional de candidatures que hagen superat la prova escrita segons s'indica en el punt 7 b), amb la puntuació obtinguda tant en la prova com en l'avaluació dels mèrits al·legats.

8. ORDRE DE PRELACIÓ I PROPOSTA DE BORSA

L'ordre de prelació s'obtindrà de la suma de la puntuació obtinguda en cadascuna de les dues fases en què s'articula aquest procediment. En el supòsit d'igualtat de puntuació tindran preferència les persones amb diversitat funcional sempre que acrediten la compatibilitat amb el compliment de les tasques i funcions corresponents al lloc de treball (*). En cas de persistir l'empat es considerarà primer la candidatura que tinga la puntuació més elevada, d'acord amb el següent ordre:

- 1.- Prova escrita
- 2.- Mèrits d'experiència professional
- 3.- Mèrits formatius

Si persisteix l'empat es dirimirà a favor del/l'aspirant de major edat.

() si s'aprecien dubtes raonables sobre la compatibilitat funcional del/l'aspirant, s'informarà la Comissió de Seguiment, que haurà de sol·licitar el dictamen corresponent a la Comissió Mixta de Diversitat Funcional, la qual haurà d'emetre'l en el termini dels 5 dies hàbils següents.*

En virtut d'aquesta valoració final i prelació, la Comissió Avaluadora elevarà a la Direcció Executiva de la Fundació la proposta de bossa provisional amb l'ordre de classificació, perquè siga aprovada la mateixa i ordenada la seua publicació en la pàgina web de la Fundació: www.ceam.es (ofertes d'ocupació), concedint-se un termini de 5 dies hàbils, a partir de l'endemà a la de la publicació, per a formular possibles al·legacions.

Les al·legacions es podran enviar al correu electrònic emilio@ceam.es

Tota la informació que haja de comunicar-se a les persones aspirants es farà pública en la web corporativa <http://www.ceam.es/gvaceam/paginas/ofertasempleo.htm>

La publicació de les relacions definitives en les diferents fases del procés servirà de notificació a totes les persones interessades, resolent així les al·legacions o impugnacions presentades. En cap moment es contestarà de forma individual a les al·legacions presentades.

8. REGIMEN D'AL·LEGACIONS/IMPUGNACIONS

Davant la resolució definitiva no cap recurs per via administrativa, es podrà recórrer davant el Jutjat social, per estar l'entitat subjecta al dret privat.

9. COMISSIÓ AVALUADORA

El/la Cap de la Secció Económico Administrativa responsable de la sol·licitud o persona en qui delegue.

La Direcció Financera o persona en qui delegue.

Tercer membre proposat/pel Gabinet de Direcció de la Fundació

Quart membre procedent de la Representació Legal dels Treballadors

10. NORMES DE FUNCIONAMENT DE LA BORSA

10.1. Gestió de les contractacions:

1. Las contractacions s'assignaran segons el lloc que ocupe en les llistes d'ocupació definitives.
2. Amb les persones integrants de la borsa d'ocupació es podran celebrar contractes laborals de duració determinada en els supòsits i amb les condicions establides en la normativa i conveni col·lectiu d'aplicació a aquesta entitat. Cada contractació suposa la celebració d'un contracte laboral en relació amb un sol lloc de treball.
3. Quan es produïska la necessitat de realitzar una contractació temporal, s'avisarà mitjançant comunicació telefònica (3 cridaes separades al menys en una hora en un interval màxim de 5 hores) i per correu electrònic al/l'aspirant de la llista conforme a l'ordre de puntuació d'inscrits. Aquest/a disposarà fins a les 10h del següent dia hàbil per a presentar-se davant l'òrgan de contractació aportant el Document Nacional d'Identitat.
4. En el supòsit de no comparéixer en el termini concedit, s'entendrà que rebutja l'oferta, la qual cosa serà causa de passada a situació de disponible amb penalització.
5. La contractació suposarà la seua passada automàtica a la situació d'actiu.
6. En el cas de finalitzar la vigència del contracte sense completar el període d'un any de serveis, el personal podrà obtindre altre o altres successius fins a completar aquest període. Finalitzada la vigència del contracte i una vegada aconseguït o superat aquest període d'un any, no es podrà obtindre nou contracte fins que no s'haja esgotat la llista i, en el seu cas, li corresponguera novament per torn. Tot això amb les limitacions temporals establides en l'Estatut dels Treballadors o legislació de desenvolupament en el marc de la relació laboral que uneix a cada persona treballadora amb la seua entitat.

10.2. Situacions en la borsa d'ocupació:

Les persones integrants de la bossa estaran en qualsevol de les següents situacions:

- 1. ACTIU:** Quan la persona aspirant haja pres possessió en el lloc ofert a través d'aqueixa bossa. No podrà rebre en aquesta situació cap oferta per a exercir un lloc de la mateixa bossa.
- 2. DISPONIBLE:** Quan la persona aspirant es trobe en la borsa a l'espera de rebre qualsevol oferta de contractació temporal.
- 3. NO DISPONIBLE VOLUNTARI:** El personal integrant de la borsa podrà desactivar-se voluntàriament per un període no inferior a 3 mesos, no sent-li oferits posats en tant mantinga aquesta situació. L'activació es produirà al mes següent de l'entrada de la sol·licitud.
- 4. DISPONIBLE AMB PENALITZACIÓ:** Procedirà la penalització del personal integrant de la borsa en els següents suposats:
 - a) Per renúncia a la contractació acceptada abans de prendre possessió en el lloc.
 - b) La falta d'acreditació de la renúncia justificada dins de termini de l'oferta.

- c) L'incompliment del termini per a acreditar la desaparició de la causa justificada quan siga procedent l'activació a instàncies de la persona interessada.
- d) Quan havent-se intentat la seua localització de manera fefaent que permeta comprovar que aquests intents s'han efectuat dins del termini i en la forma escaient, aquesta no fora possible o no responga a l'oferta en el termini sense causa justificada.
- e) La falta de presentació de la documentació requerida per a la contractació i presa de possessió en el termini.
- f) Per sanció disciplinària de suspensió de funcions superior a sis mesos
- g) La presentació de la sol·licitud d'activació en la bossa transcorreguts més dels 10 dies de termini de presentació o del cessament.

La situació de disponible amb penalització suposarà per a la persona penalitzada que no se li pugua oferir una contractació en aqueixa bossa, excepte situacions excepcionals en les quals s'esgota íntegrament la bossa, durant un període de temps que serà de tres mesos la primera vegada que es produïska la situació, sis mesos la segona i un any a partir de la tercera vegada. Quan es produïska una d'aquestes situacions i a partir de la publicació de la mateixa en la web de l'entitat, la persona interessada disposarà de deu dies hàbils per a presentar al·legacions en defensa dels seus interessos.

10.3. Renúncies a la crida. Causes justificades:

1. La no acceptació d'una crida sense causa justificada, o la renúncia al mateix una vegada s'haja pres possessió del lloc a cobrir, suposarà la penalització corresponent en la borsa de treball.
2. Serà considerada justificació suficient per a renunciar al lloc de treball que se li oferisca, sense decaure en l'ordre de la corresponent bossa, les següents causes:
 - A) La incapacitat temporal derivada de malaltia comuna, accident no laboral, accident de treball, malaltia professional i risc d'embaràs durant el temps que dure la mateixa.
 - b) Quan el lloc ofert tinga una jornada igual o inferior al 50% respecte de l'ordinària.
 - c) En cas de maternitat, si la renúncia de la mare es produeix entre el seté mes d'embaràs i la setena setmana posterior al part o diuitena si el part és múltiple.
 - d) En els supòsits de conciliació de la vida familiar i laboral, en els termes establits en el conveni col·lectiu d'aplicació o en la seua absència, estatut dels treballadors o una altra legislació vigent.
 - e) Ostentar la condició de víctima de violència de gènere o víctima de terrorisme o el personal amb un grau de discapacitat reconeguda incompatible amb el lloc ofert.
 - f) Per defunció d'un familiar de primer o segon grau de consanguinitat o afinitat, amb el límit temporal de fins a 5 dies hàbils i per hospitalització, accident o malaltia greu de familiar amb el mateix grau de parentiu, amb el límit del dia hàbil següent a la finalització de la situació.
 - g) Per adopció o acolliment si la renúncia es produeix dins de les setze setmanes posteriors a la resolució judicial o administrativa. En cas que l'adopció acolliment siga múltiple, el termini per a la renúncia serà de diuit setmanes.
 - h) Per matrimoni o inscripció com a parella de fet en el Registre Civil, si la renúncia es produeix dins dels 15 dies naturals següents a o anteriors a la celebració o inscripció en el citat Registre.
 - i) Per privació de llibertat fins que no recaiga sentència ferma condemnatòria.
 - j) Per estar laboralment en actiu, ja siga en l'àmbit públic o privat.
 - k) Per estar exercint càrrec públic o estar declarat en serveis especials.

3. Qui al·legue els motius de renúncia justificada exposats en els punts anteriors, presentarà la documentació justificativa corresponent en el termini de dos dies hàbils. Així mateix, haurà d'acreditar l'extinció del motiu de renúncia en un termini màxim de 10 dies hàbils comptats des de l'extinció.

4. Comunicat la fi de la causa justificada passarà a la situació de disponible al mes següent de la comunicació.

10.4. Baixa automàtica de la borsa d'ocupació:

Es produirà la baixa automàtica en la borsa d'ocupació en els següents suposats:

- a) Per jubilació, sempre que no prolongue la seua permanència en el servei actiu en els termes previstos en la normativa vigent.
- b) Per falsedat o falta inicial o sobrevinguda d'algun dels requisits exigits o de les circumstàncies al·legades per a la seua inclusió en la bossa.
- c) Per renúncia per tercera vegada injustificada a la vacant oferida.

La falta de superació del període de prova en un nomenament de la borsa suposarà l'exclusió en la llista d'aqueixa categoria i requerirà un informe motivat de la direcció mèdica de l'entitat, que determinarà el canvi de la seua situació en les llistes.

10.5. Publicitat de la borsa d'ocupació temporal:

1. La convocatòria de borsa d'ocupació temporal es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana i en la web oficial de CEAM .
2. Aquesta borsa està constituïda a l'empar de l'III Acord de la Comissió de Diàleg Social del Sector Públic Instrumental de la Generalitat, tindrà caràcter públic i es trobarà accessible a través de la pàgina web de l'entitat.

11. CADUCITAT DE LA BORSA

La constitució de qualsevol nova bossa en el si d'aquesta entitat anul·larà l'existent amb anterioritat per al mateix grup i/o categoria professional.

Salvadora Cabrera Avellá
Directora Executiva

ANNEX I – SOL·LICITUD / DECLARACIÓ DE VERACITAT

SOL·LICITUD: EXP-01/21

DADES PERSONALS

Cognoms:

Nom:

DNI/NIE:

Adreça:

Població:

Data de Naixement:

Telèfon/s:

Correu Electrònic:

Permís de conduir B: Si/No

Titulació Acadèmica:

Tipus de diversitat funcional si escau:

DECLARACIÓ RESPONSABLE DE VERACITAT:

Jo, _____, declare responsablement:

1r Que les dades i informació consignats en la documentació presentada són veraces, i em compromet a provar documentalment els mateixos quan així se'm sol·licite. Que la documentació presentada és còpia fidel dels documents originals.

2n Que conec que la falta de veracitat de la informació o el falsejament de la documentació requerida comporta la invalidesa dels mèrits afectats, sense perjudici de la responsabilitat que de tal circumstància poguera derivar.

3r Que posseïsc la capacitat i aptitud física i psíquica necessàries per a l'acompliment de les corresponents funcions o tasques.

4t Que no he sigut separat per mitjà d'expedient disciplinari, de qualsevol administració o ocupació pública.

5é (només per als aspirants que no tinguen la nacionalitat espanyola). Que no estic sotmés a sanció disciplinària o condemna penal que impedisca l'accés a una ocupació pública en l'Estat del qual procedisc.

En _____, a _____ de _____ de 2021

Signat:

Data:

D'acord amb el que s'estableix per la legislació de protecció de dades, l'informem que les dades de caràcter personal proporcionats seran tractats per la Fundació CEAM per a gestionar els currículums rebuts i poder així incloure-li en els processos de selecció de personal en curs, sent la base legitimadora el compliment d'una missió interessada en l'interés públic. A més, l'informem que la Fundació CEAM emprarà les seues dades per a l'enviament d'informació institucional, emparant-se en l'interés legítim. El fet de no facilitar les dades suposa la impossibilitat de complir amb la finalitat per a la qual les dades són recollides.

la Fundació CEAM no cedirà les seues dades a cap tercer, excepte per obligació legal. Així mateix, l'informem que les dades de conservaran durant el temps estrictament necessari per a gestionar la seua participació en la convocatòria, sense perjudici de la seua conservació durant el temps requerit a efectes legals.

Vosté compta amb els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació del tractament i portabilitat, respecte de les seues dades de caràcter personal, així com amb la possibilitat de revocar el seu consentiment, podent-los exercitar dirigint-se a les oficines de la Fundació CEAM, en Parc Tecnològic C/ Charles R. Darwin, 14 - 46980 - PATERNA – VALÈNCIA - ESPANYA o enviant un email a info@ceam.es . A més, té vosté dret a presentar una reclamació davant l'AEPD en el cas de considerar que el tractament no s'ajusta a la normativa vigent.

<http://www.ceam.es/gvaceam/paginas/protecciondatos.htm>

**ANNEX II
FULL DE
AUTOBAREMACIÓ**

FULL D'AUTOBAREMACIÓ		
DADES PERSONALS		
COGNOMS		NOM
OFERTA D'Ocupació		
AUTOBAREMACIÓ		
1.-EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL		
Experiència en funcions administratives i maneig dels programes informàtics d'oficina (Microsoft Office o similar) i d'eines informàtiques de gestió	0,25 punts per mes treballat, màxim 6 punts	
Experiència en gestió comptable i financera.	0,25 punts per mes treballat, màxim 6 punts.	
Experiència en gestió de la contractació de béns i serveis en el sector públic.	0,25 punts per mes treballat, màxim 6 punts.	
Experiència en temes de seguretat i prevenció laboral.	0,25 punt per mes treballat, màxim 2 punts.	
*SUBTOTAL		0
2.- FORMACIÓ - Formació acadèmica i professional		
Formació en eines informàtiques de gestió i programes informàtics d'oficina.	1,5 punts per curs (min. 30 hores), màxim 3 punts.	
Formació en temes relacionats amb comptabilitat.	1,5 punts per curs (min. 30 hores), màxim 6 punts.	
Un altre títol de grau superior de cicle formatiu de formació professional, a part de l'indicat en la titulació requerida i que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, estiguen relacionats amb les funcions del lloc de treball	2 punts	
Títol universitari que, d'acord amb els plans d'estudi vigents,	3,5 punts	
SUBTOTAL		0
Coneixements d'idiomes i altres llengües		
Inglés	A2 (2n nivell): 0.5 punts B1 (1r nivell): 1 punts B1 (2n nivell): 1.5 punts B2 (1r nivell): 2 punts B2 (2n nivell): 2.5 punts Superior: 3.5 punts (O titulacions equivalents)	
Valencià	Nivell B1: 0.5 punts Nivell B2: 1 punts Nivell C1 o superior: 1.5 punts Nivell C2: 2 punts	
SUBTOTAL		0
TOTAL PUNTUACIÓ		0
Data i signatura		

ANNEX III

TEMARI

- 1.- Coneixements informàtics d'Office / Lliure Office, nivell usuari.
- 2.- Pla General de Comptabilitat
- 3.- CEAM Oberta (<http://www.ceam.es/gvaceam/oberta/corporativa/corporativa.htm>)
 - Manual de Procediments
 - Òrgans de govern, direcció i administració
 - Codi de bon govern i bones pràctiques de gestió
 - Pla d'Igualtat