

**APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA FUNDACIÓN DE LA COMUNITAT VALENCIANA CENTRO DE ESTUDIOS AMBIENTALES DEL MEDITERRANEO.**

**Ref.: EXP-01/21**

Informe de necesidad

De conformidad con lo establecido en la *Resolución de 31 de julio de 2018, del Conseller de Hacienda y Modelo Económico, por el que se dictan instrucciones y se dispone la publicación del III Acuerdo de la Comisión de Diálogo Social del Sector Público Instrumental de la Generalitat relativo a criterios generales de aplicación a la constitución y funcionamiento de las bolsas de empleo temporal en el sector público instrumental de la Generalitat*, no habiendo ninguna bolsa de empleo constituida como resultado de una Oferta Pública de Empleo, se considera necesario para poder proceder a la contratación de personal administrativo con carácter temporal, la constitución de una bolsa con carácter específico y extraordinario para poder satisfacer las necesidades que puedan surgir.

En base a la motivación de necesidad que se ha expuesto anteriormente, la Dirección Ejecutiva de la Fundación CEAM

**APRUEBA**

Convocar un proceso de selección en régimen de concurrencia competitiva para la creación de una BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL EXTRAORDINARIA DE OFICIAL ADMINISTRATIVO/A, para dar respuesta a las necesidades de contratación temporal que tenga la Fundación.

**1. SISTEMA SELECTIVO.**

El sistema selectivo consistirá en un examen de conocimientos eliminatorio y en la valoración de los méritos aportados por los aspirantes.

**2. FUNCIONES:**

Trabajos relacionados con las tareas de administración general (apoyo en los procesos de contratación de bienes y servicios y/o personal, gestión de la documentación), contabilización y archivo de facturas, gestión de la documentación de personal, apoyo en la gestión económica de proyectos de investigación, preparación de la documentación e informes que se le pudieran encomendar.

**3. CONDICIONES DEL CONTRATO DE TRABAJO:**

Régimen jurídico: Contratación en régimen de derecho laboral. Contrato laboral eventual.

Categoría profesional: Oficial de Servicios Auxiliares (Administrativo/a)

Periodo de prueba: Según Convenio.

Salario: 15.359,61 euros brutos anuales para contratos de jornada completa (38 horas / semana)

Lugar de trabajo: La prestación del trabajo se realizará en la sede de la Fundación sita en el Parque Tecnológico de Paterna

#### 4. REQUISITOS DE LOS SOLICITANTES:

##### a) Requisitos generales:

- Tener nacionalidad española o de un estado miembro de la Unión Europea o nacionalidad de algún estado al que sea aplicable la libre circulación de trabajadores o permiso de trabajo, o alguna otra nacionalidad que permita el acceso al empleo del sector público.
- Haber cumplido dieciséis años y no exceder, si procede, de la edad máxima de jubilación forzosa o de la que pudiera establecerse por ley
- Estar en posesión de la titulación exigida y que se indica en punto siguiente. O cumplir los requisitos para la obtención de esta en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. Las equivalencias de los títulos alegados tendrán que justificarse por el interesado. En el caso de titulaciones obtenidas al extranjero se tendrá que acreditar que se está en posesión de la convalidación correspondiente o de la credencial que acredita, si procede, la homologación o declaración de equivalencia de la titulación. Este requisito no será aplicable a los aspirantes que hubieron obtenido el reconocimiento de su calificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones del derecho comunitario
- Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para llevar a cabo las funciones de los puestos de trabajo ofrecidos.
- No haber sido separado por medio de expediente disciplinario, de cualquier administración u ocupación pública.
- Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española tendrán que declarar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a un empleo público.
- Estos requisitos tendrán que reunirse en el momento de finalización del plazo de presentación de las solicitudes y mantenerse durante todo el procedimiento selectivo no pudiéndose entrar a valorar las solicitudes en caso contrario.
- Las personas con diversidad funcional harán constar esta circunstancia en su solicitud a los efectos de poder adoptar las medidas necesarias que permitan realización de las pruebas; para lo cual tienen que especificar en la solicitud el tipo de diversidad funcional: (F) física, (P) psíquica o (S) sensorial.

##### b) Requisitos particulares:

- Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas u oficialmente equivalentes.

##### c) Méritos valorables:

Méritos valorables	Baremación
<b>1.-EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	<b>MÁXIMO TOTAL 20 PUNTOS</b>
Experiencia en funciones administrativas y manejo de los programas informáticos de oficina (Microsoft Office o similar) y de herramientas informáticas de gestión.	0,25 puntos por mes trabajado, máximo 6 puntos.

Experiencia en gestión contable y financiera.	0,25 puntos por mes trabajado, máximo 6 puntos.
Experiencia en gestión de la contratación de bienes y servicios en el sector público.	0,25 puntos por mes trabajado, máximo 6 puntos.
Experiencia en temas de seguridad y prevención laboral.	0,25 punto por mes trabajado, máximo 2 puntos.
<b>2.-FORMACIÓN</b>	<b>MÁXIMO TOTAL 20 PUNTOS</b>
<b>2.1. Formación académica y profesional</b>	<b>Máximo 14.5 puntos</b>
Formación en herramientas informáticas de gestión y programas informáticos de oficina.	1,5 puntos por curso (min. 30 horas), máximo 3 puntos.
Formación en temas relacionados con contabilidad.	2 puntos por curso (min. 30 horas), máximo 6 puntos.
Otro título de grado superior de ciclo formativo de formación profesional, aparte del indicado en la titulación requerida y que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, estén relacionados con las funciones del puesto de trabajo	Máximo 2 puntos.
Título universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, estén relacionado con las funciones del puesto de trabajo	Máximo 3.5 puntos
<b>2.2 Conocimientos de idiomas y otras lenguas</b>	<b>Máximo 5.5 puntos</b>
Inglés	A2 o equivalente (2º nivel): 0.5 puntos B1 o equivalente (1er nivel): 1 puntos B1 o equivalente (2º nivel): 1.5 puntos B2 o equivalente (1er nivel): 2 puntos B2 o equivalente (2º nivel): 2.5 puntos Superior: 3.5 puntos
Valenciano	Nivel B1: 0.5 puntos Nivel B2: 1 puntos Nivel C1 o superior: 1.5 puntos Nivel C2: 2 puntos

## **5. SOLICITUDES:**

Las personas interesadas que reúnan los requisitos señalados anteriormente han de presentar:

- a) Solicitud de participación en la oferta de empleo, que incluye declaración de veracidad de los documentos aportados (ANEXO I de estas bases)
- b) Hoja de autobaremación
- c) Fotocopia del título académico o resguardo de haber abonado los derechos de expedición. En el caso de titulaciones extranjeras, se ha de acreditar la homologación o equivalencia correspondiente o haber iniciado los trámites para esta.
- d) Fotocopia del DNI o NIE o pasaporte
- c) Fotocopia del resto de las titulaciones y documentos que acrediten los puntos incluidos en la autobaremación. No es necesaria la compulsión de estos documentos fotocopiados, es suficiente con la declaración de veracidad incluida en la solicitud de participación, sin perjuicio de que en cualquier momento se pueda requerir a los solicitantes que acrediten con los originales la documentación aportada.

Solo se valorarán y baremarán aquellos requisitos y méritos que estén debidamente acreditados con títulos, certificados firmados por persona responsable de la entidad donde se hayan desarrollado los trabajos o la formación que acrediten la experiencia indicada, que permitan su cuantificación y valoración. Los méritos se deben haber obtenido con anterioridad a la fecha de finalización de la presentación de solicitudes.

## **6. PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN:**

Las personas interesadas deberán enviar la documentación antes indicada, vía correo electrónico a la dirección **admon@ceam.es**, con plazo máximo de 20 días naturales desde el siguiente al de la publicación en el DOGV.

No se admitirán solicitudes de inscripción presentadas en otros registros ni enviadas por correo ordinario, debido a la falta de medios humanos para el control de la recepción fuera de los medios ordinarios establecidos en esta convocatoria. **MUY IMPORTANTE:** Debe hacerse constar en todo caso, la referencia: EXP-01/21 tanto en el correo electrónico como en el anexo I y el anexo II.

## **7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

### a) Admisión de candidaturas

Finalizado el plazo de presentación de las candidaturas, La Comisión Evaluadora comprobará el cumplimiento de los requisitos generales y particulares. Se publicará un listado con las solicitudes admitidas y excluidas concediendo un plazo de 5 días hábiles para que se pueda formular alegaciones a las exclusiones y/o subsanar defectos.

Concluido este plazo, examinadas las alegaciones recibidas y subsanados los posibles defectos, se publicará el listado definitivo de las solicitudes admitidas indicando la fecha, la hora y el lugar de la prueba escrita.

Las alegaciones se podrán enviar al correo electrónico: **emilio@ceam.es**

### b) Primera fase: prueba escrita 60 puntos

La prueba escrita consistirá en un cuestionario de 30 preguntas tipo test que versará sobre las materias indicadas en el anexo III. Cada pregunta tendrá 4 respuestas posibles y solamente una será válida. Cada acierto se valorará en 2 puntos y cada error descontará 0.66 puntos. La puntuación mínima a obtener para pasar a la siguiente fase será de 30 puntos.

### c) Segunda fase: valoración méritos 40 puntos

En esta fase, la Comisión Evaluadora revisará la autobaremación entregada teniendo en cuenta los méritos y situaciones de las candidaturas que hayan superado la prueba escrita, con el baremo indicado en el punto 4 c) anterior.

d) Finalizadas ambas fases del procedimiento de selección, la Comisión Evaluadora se reunirá para preparar el listado provisional de candidaturas que hayan superado la prueba escrita según se indica en el punto 7 b), con la puntuación obtenida tanto en la prueba como en la evaluación de los méritos alegados.

### **8. ORDEN DE PRELACIÓN Y PROPUESTA DE BOLSA**

El orden de prelación se obtendrá de la suma de la puntuación obtenida en cada una de las dos fases en que se articula este procedimiento. En el supuesto de igualdad de puntuación tendrán preferencia las personas con diversidad funcional siempre que acrediten la compatibilidad con el cumplimiento de las tareas y funciones correspondientes al puesto de trabajo (\*). En caso de persistir el empate se considerará primero la candidatura que tenga la puntuación más elevada, de acuerdo con el siguiente orden:

- 1.- Prueba escrita
- 2.- Méritos de experiencia profesional
- 3.- Méritos formativos

Si persiste el empate se dirimirá a favor del/la aspirante de mayor edad.

*(\*) si se aprecian dudas razonables sobre la compatibilidad funcional del/la aspirante, se informará la Comisión de Seguimiento, que tendrá que solicitar el dictamen correspondiente a la Comisión Mixta de Diversidad Funcional, la cual tendrá que emitirlo en el plazo de los 5 días hábiles siguientes.*

En virtud de esta valoración final y prelación, la Comisión Evaluadora elevará a la Dirección Ejecutiva de la Fundación la propuesta de bolsa provisional con el orden de clasificación, para que sea aprobada la misma y ordenada su publicación en la página web de la Fundación: [www.ceam.es](http://www.ceam.es) (ofertas de empleo), concediéndose un plazo de 5 días hábiles, a partir del día siguiente a la de la publicación, para formular posibles alegaciones.

Las alegaciones se podrán enviar al correo electrónico [emilio@ceam.es](mailto:emilio@ceam.es)

Toda la información que deba comunicarse a las personas aspirantes se hará pública en la web corporativa <http://www.ceam.es/GVAceam/paginas/OfertasEmpleo.htm>

La publicación de las relaciones definitivas en las diferentes fases del proceso servirá de notificación a todas las personas interesadas, resolviendo así las alegaciones o impugnaciones presentadas. En ningún momento se contestará de forma individual a las alegaciones presentadas.

### **8. REGIMEN DE ALEGACIONES/IMPUGNACIONES**

Ante la resolución definitiva no cabe recurso por vía administrativa, se podrá recurrir ante el Juzgado de lo Social, por estar la entidad sujeta al derecho privado.

### **9. COMISIÓN EVALUADORA**

El/La Jefe de la Sección Económico-Administrativa responsable de la solicitud o persona en quien delegue.

La Dirección Financiera o persona en quien delegue.

Tercer miembro propuesto/a por el Gabinete de Dirección de la Fundación  
Cuarto miembro procedente de la Representación Legal de los Trabajadores

## **10. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA**

### **10.1. Gestión de las contrataciones:**

1. Las contrataciones se asignarán según el puesto que ocupe en las listas de empleo definitivas.
2. Con las personas integrantes de la bolsa de empleo se podrán celebrar contratos laborales de duración determinada en los supuestos y con las condiciones establecidas en la normativa y convenio colectivo de aplicación a esta entidad. Cada contratación supone la celebración de un contrato laboral con relación a un solo puesto de trabajo.
3. Cuando se produzca la necesidad de realizar una contratación temporal, se avisará mediante comunicación telefónica (3 llamadas separadas al menos en una hora en un intervalo máximo de 5 horas) y por correo electrónico al/la aspirante de la lista conforme al orden de puntuación de inscritos. Este/a dispondrá hasta las 10h del siguiente día hábil para presentarse ante el órgano de contratación aportando el Documento Nacional de Identidad.
4. En el supuesto de no comparecer en el plazo concedido, se entenderá que rechaza la oferta, lo que será causa de pase a situación de disponible con penalización.
5. La contratación supondrá su pase automático a la situación de activo.
6. En el caso de finalizar la vigencia del contrato sin completar el periodo de un año de servicios, el personal podrá obtener otro u otros sucesivos hasta completar dicho periodo. Finalizada la vigencia del contrato y un vez alcanzado o superado dicho periodo de un año, no se podrá obtener nuevo contrato hasta tanto no se haya agotado la lista y, en su caso, le correspondiese nuevamente por turno. Todo ello con las limitaciones temporales establecidas en el Estatuto de los Trabajadores o legislación de desarrollo en el marco de la relación laboral que une a cada persona trabajadora con su entidad.

### **10.2. Situaciones en la bolsa de empleo:**

Las personas integrantes de la bolsa estarán en cualquiera de las siguientes situaciones:

1. ACTIVO: Cuando la persona aspirante haya tomado posesión en el puesto ofertado a través de esa bolsa. No podrá recibir en esta situación ninguna oferta para desempeñar un puesto de la misma bolsa.
2. DISPONIBLE: Cuando la persona aspirante se encuentre en la bolsa a la espera de recibir cualquier oferta de contratación temporal.
3. NO DISPONIBLE VOLUNTARIO: El personal integrante de la bolsa podrá desactivarse voluntariamente por un periodo no inferior a 3 meses, no siéndole ofertados puestos en tanto mantenga esta situación. La activación se producirá al mes siguiente de la entrada de la solicitud.
4. DISPONIBLE CON PENALIZACIÓN: Procederá la penalización del personal integrante de la bolsa en los siguientes supuestos:
  - a) Por renuncia a la contratación aceptada antes de tomar posesión en el puesto.
  - b) La falta de acreditación de la renuncia justificada dentro de plazo de la oferta.

- c) El incumplimiento del plazo para acreditar la desaparición de la causa justificada cuando proceda la activación a instancia de la persona interesada.
- d) Cuando habiéndose intentado su localización de forma fehaciente que permita comprobar que estos intentos se han efectuado en tiempo y forma, esta no fuere posible o no responda a la oferta en el plazo sin causa justificada.
- e) La falta de presentación de la documentación requerida para la contratación y toma de posesión en el plazo.
- f) Por sanción disciplinaria de suspensión de funciones superior a seis meses
- g) La presentación de la solicitud de activación en la bolsa transcurridos más de los 10 días de plazo de presentación o del cese.

La situación de disponible con penalización supondrá para la persona penalizada que no se le pueda ofrecer una contratación en esa bolsa, salvo situaciones excepcionales en las que se agote íntegramente la bolsa, durante un periodo de tiempo que será de tres meses la primera vez que se produzca la situación, seis meses la segunda y un año a partir de la tercera vez. Cuando se produzca una de estas situaciones y a partir de la publicación de la misma en la web de la entidad, la persona interesada dispondrá de diez días hábiles para presentar alegaciones en defensa de sus intereses.

### **10.3. Renuncias al llamamiento. Causas justificadas:**

1. La no aceptación de un llamamiento sin causa justificada, o la renuncia al mismo una vez se haya tomado posesión del puesto a cubrir, supondrá la penalización correspondiente en la bolsa de trabajo.
2. Será considerada justificación suficiente para renunciar al puesto de trabajo que se le oferte, sin decaer en el orden de la correspondiente bolsa, las siguientes causas:
  - A) La incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo, enfermedad profesional y riesgo de embarazo durante el tiempo que dure la misma.
  - b) Cuando el puesto ofertado tenga una jornada igual o inferior al 50% respecto de la ordinaria.
  - c) En caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto o decimoctava si el parto es múltiple.
  - d) En los supuestos de conciliación de la vida familiar y laboral, en los términos establecidos en el convenio colectivo de aplicación o en su ausencia, estatuto de los trabajadores u otra legislación vigente.
  - e) Ostentar la condición de víctima de violencia de género o víctima de terrorismo o el personal con un grado de discapacidad reconocida incompatible con el puesto ofertado.
  - f) Por fallecimiento de un familiar de primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el límite temporal de hasta 5 días hábiles y por hospitalización, accidente o enfermedad grave de familiar con el mismo grado de parentesco, con el límite del día hábil siguiente a la finalización de la situación.
  - g) Por adopción o acogimiento si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas posteriores a la resolución judicial o administrativa. En caso de que la adopción acogimiento sea múltiple, el plazo para la renuncia será de dieciocho semanas.
  - h) Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Civil, si la renuncia se produce dentro de los 15 días naturales siguientes a o anteriores a la celebración o inscripción en el citado Registro.
  - i) Por privación de libertad hasta que no recaiga sentencia firme condenatoria.

- j) Por estar laboralmente en activo, ya sea en el ámbito público o privado.
- k) Por estar ejerciendo cargo público o estar declarado en servicios especiales.

3. Quien alegue los motivos de renuncia justificada expuestos en los puntos anteriores, presentará la documentación justificativa correspondiente en el plazo de dos días hábiles. Asimismo, deberá acreditar la extinción del motivo de renuncia en un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde la extinción.

4. Comunicado el fin de la causa justificada pasará a la situación de disponible al mes siguiente de la comunicación.

#### **10.4. Baja automática de la bolsa de empleo:**

Se producirá la baja automática en la bolsa de empleo en los siguientes supuestos:

- a) Por jubilación, siempre que no prolongue su permanencia en el servicio activo en los términos previstos en la normativa vigente.
- b) Por falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.
- c) Por renuncia por tercera vez injustificada a la vacante ofrecida.

La falta de superación del periodo de prueba en un nombramiento de la bolsa supondrá la exclusión en la lista de esa categoría y requerirá un informe motivado de la dirección médica de la entidad, que determinará el cambio de su situación en las listas.

#### **10.5. Publicidad de la bolsa de empleo temporal:**

1. La convocatoria de bolsa de empleo temporal se publicará en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana y en la web oficial de CEAM.
2. Esta bolsa está constituida al amparo del III Acuerdo de la Comisión de Dialogo Social del Sector Público Instrumental de la Generalitat, tendrá carácter público y se encontrará accesible a través de la página web de la entidad.

#### **11. CADUCIDAD DE LA BOLSA**

La constitución de cualquier nueva bolsa en el seno de esta entidad anulará la existente con anterioridad para el mismo grupo y/o categoría profesional.

Salvadora Cabrera Avellá  
Directora Ejecutiva



**ANEXO I – SOLICITUD / DECLARACIÓN DE VERACIDAD**

**SOLICITUD: EXP-01/21**

**DATOS PERSONALES**

Apellidos:

Nombre:

DNI/NIE:

Dirección:

Población:

Fecha de Nacimiento:

Teléfono/s:

Correo Electrónico:

Carnet de conducir B: Si/No

Titulación Académica:

Tipo de diversidad funcional si procede:

**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VERACIDAD:**

Yo, \_\_\_\_\_, declaro responsablemente:

1º Que los datos e información consignados en la documentación presentada son veraces, y me comprometo a probar documentalmente los mismos cuando así se me solicite. Que la documentación presentada es copia fiel de los documentos originales.

2º Que conozco que la falta de veracidad de la información o el falseamiento de la documentación requerida comporta la invalidez de los méritos afectados, sin perjuicio de la responsabilidad que de tal circunstancia pudiera derivar.

3º Que poseo la capacidad y aptitud física y psíquica necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

4º Que no he sido separado por medio de expediente disciplinario, de cualquier administración u ocupación pública.

5º (solo para los aspirantes que no tengan la nacionalidad española). Que no estoy sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida el acceso a un empleo público en el Estado del que procedo.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

**Firmado:**

**Fecha:**



## **FUNDACIÓN CENTRO DE ESTUDIOS AMBIENTALES DEL MEDITERRANEO**

De acuerdo con lo establecido por la legislación de protección de datos, le informamos de que los datos de carácter personal proporcionados serán tratados por la Fundación CEAM para gestionar los currículos recibidos y poder así incluirle en los procesos de selección de personal en curso, siendo la base legitimadora el cumplimiento de una misión interesada en el interés público. Además, le informamos que la Fundación CEAM empleará sus datos para el envío de información institucional, amparándose en el interés legítimo. El hecho de no facilitar los datos supone la imposibilidad de cumplir con la finalidad para la que los datos son recogidos.

la Fundación CEAM no cederá sus datos a ningún tercero, salvo por obligación legal. Asimismo, le informamos que los datos de conservarán durante el tiempo estrictamente necesario para gestionar su participación en la convocatoria, sin perjuicio de su conservación durante el tiempo requerido a efectos legales.

Usted cuenta con los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, respecto de sus datos de carácter personal, así como con la posibilidad de revocar su consentimiento, pudiéndolos ejercitar dirigiéndose a las oficinas de la Fundación CEAM, en Parque Tecnológico C/ Charles R. Darwin, 14 - 46980 - PATERNA – VALENCIA - ESPAÑA o enviando un email a [info@ceam.es](mailto:info@ceam.es). Además, tiene Usted derecho a presentar una reclamación ante la AEPD en el caso de considerar que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente.

<http://www.ceam.es/GVAceam/paginas/ProteccionDatos.htm>

**ANEXO II  
HOJA DE AUTOBAREMACIÓN**

<b>HOJA DE AUTOBAREMACIÓN</b>		
<b>DATOS PERSONALES</b>		
APELLIDOS		NOMBRE
<b>OFERTA DE EMPLEO</b>		
<b>AUTOBAREMACIÓN</b>		
<b>1.-EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>		
Experiencia en funciones administrativas y manejo de los programas informáticos de oficina (Microsoft Office o similar) y de herramientas informáticas de gestión	0,25 puntos por mes trabajado, máximo 6 puntos	
Experiencia en gestión contable y financiera.	0,25 puntos por mes trabajado, máximo 6 puntos.	
Experiencia en gestión de la contratación de bienes y servicios en el sector público.	0,25 puntos por mes trabajado, máximo 6 puntos.	
Experiencia en temas de seguridad y prevención laboral.	0,25 punto por mes trabajado, máximo 2 puntos.	
<b>SUBTOTAL</b>		<b>0</b>
<b>2.- FORMACIÓN - Formación académica y profesional</b>		
Formación en herramientas informáticas de gestión y programas informáticos de oficina.	1,5 puntos por curso (min. 30 horas), máximo 3 puntos.	
Formación en temas relacionados con contabilidad.	1,5 puntos por curso (min. 30 horas), máximo 6 puntos.	
Otro título de grado superior de ciclo formativo de formación profesional, aparte del indicado en la titulación requerida y que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, estén relacionados con las funciones del puesto de trabajo	2 puntos	
Título universitario que, de acuerdo con los planes de estudio	3,5 puntos	
<b>SUBTOTAL</b>		<b>0</b>
<b>Conocimientos de idiomas y otras lenguas</b>		
Inglés	A2 (2º nivel): 0.5 puntos B1 (1er nivel): 1 puntos B1 (2º nivel): 1.5 puntos B2 (1er nivel): 2 puntos B2 (2º nivel): 2.5 puntos Superior: 3.5 puntos (O titulaciones equivalentes)	
Valenciano	Nivel B1: 0.5 puntos Nivel B2: 1 puntos Nivel C1 o superior: 1.5 puntos Nivel C2: 2 puntos	
<b>SUBTOTAL</b>		<b>0</b>
<b>TOTAL PUNTUACIÓN</b>		<b>0</b>
	Fecha y firma	

**ANEXO III**

**TEMARIO**

- 1.- Conocimientos informáticos de Office / Libre Office, nivel usuario.
- 2.- Plan General de Contabilidad
- 3.- CEAM Oberta (<http://www.ceam.es/GVAceam/oberta/corporativa/corporativa.htm>)
  - Manual de Procedimientos
  - Órganos de gobierno, dirección y administración
  - Código de buen gobierno y buenas prácticas de gestión
  - Plan de Igualdad