

1. DATOS GENERALES

1.1. Presentación

La Fundació Parc Científic Universitat de València (FPCUV) inicia el presente proceso de promoción interna con el propósito de seleccionar a una persona de la organización para desempeñar funciones propias de técnico/a medio, con capacidad y actitud para adquirir nuevos conocimientos y responsabilidades.

1.2. Entidad contratante

Fundació Parc Científic Universitat de València de la Comunitat Valenciana (FPCUV)
NIF: G98133606
Dirección: C/ Catedrático Agustín Escardino, nº 9, 46980 Paterna (Valencia)
Página web: <https://www.pcuvalencia.es>

1.3. Comisión de evaluación

La comisión de evaluación estará formada por personal técnico superior y directivo de la Fundació Parc Científic Universitat de València y contará con representación tanto femenina como masculina. No obstante, podrá participar en esta Comisión personal externo especializado en la materia cuando las circunstancias así lo requieran.

Corresponden a la comisión de evaluación las siguientes funciones:

- Aplicar la normativa correspondiente
- Verificar la documentación presentada por los candidatos y las candidatas
- Admitir y/o excluir las candidaturas presentadas, tanto de forma provisional como definitiva
- Gestionar, convocar, ejecutar y evaluar las diferentes fases del proceso de promoción y cualquier incidencia que concorra durante las mismas
- Valorar los méritos acreditados por los candidatos y las candidatas
- Proponer el/la candidato/a a promocionar

La comisión de evaluación tiene capacidad para interpretar las normas que rigen esta convocatoria y resolver de forma motivada todas las incidencias que puedan surgir durante el desarrollo del proceso de promoción interna.

En caso de que cualquier miembro de la comisión de evaluación se encuentre en alguna situación de conflicto de interés se abstendrá de intervenir en las actividades de dicha comisión.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. Denominación del puesto

Técnico/a de apoyo a la gestión económico-financiera

2.2. Nº de plazas

Una (1)

2.3. Tipo de contrato

Indefinido

2.4. Convenio aplicable

Convenio propio de la Fundació Parc Científic Universitat de València. Código 46100622012015. Boletín Oficial de la Provincia de Valencia Nº 74 de fecha 21 de abril de 2015

2.5. Categoría profesional

Técnico/a Medio

2.6. Jornada de trabajo

La jornada de trabajo será completa, realizando treinta y siete horas y media (37,5) a la semana

2.7. Retribución bruta anual

Salario base bruto anual de 33.899,46 €, abonados en catorce mensualidades.

2.8. Horario

El horario será en turno de mañana y dos tardes a la semana, de acuerdo con lo previsto al respecto en el Convenio Colectivo aplicable.

2.9. Área de adscripción del puesto

El puesto de trabajo estará adscrito al Área Económico-Financiera de la FPCUV.

2.10. Funciones

La persona seleccionada tendrá la misión de apoyar y prestar asistencia técnica y operativa en la ejecución y desarrollo de las tareas inherentes a la gestión económico-financiera de la FPCUV, contribuyendo al desarrollo de los procesos contables, administrativos y de gestión presupuestaria, bajo supervisión del Técnico/a Superior Económico-Financiero y en coordinación con otras áreas funcionales, siendo las funciones a desarrollar las siguientes:

- Tendrá como funciones generales todas aquellas funciones que vienen establecidas en el Convenio Colectivo de trabajo de la FPCUV, sin perjuicio de las que resulten de la propia misión del puesto en su más amplia acepción.
- Desarrollará funciones relativas a la gestión y ejecución técnica, asesoramiento en el ámbito de su competencia, atención de clientes, usuarios/as y proveedores, así como el control, justificación, custodia y archivo de los expedientes que se le asignen, contribuyendo en todo caso al cumplimiento normativo, tanto externo como interno, que resulte aplicable a su ámbito de actividad.
- Prestará asistencia y apoyo técnico y operativo para garantizar la correcta gestión económico-financiera de la Fundación, llevando a cabo, entre otras, funciones tales como; gestionar la contabilidad de la Fundación en relación con clientes, usuarios/as, proveedores y personas empleadas, llevando a cabo el proceso de facturación, pagos, cobros, pago de nóminas, etc., realizar la conciliación bancaria y contable con la periodicidad oportuna para garantizar la fiabilidad de los registros contables y financieros, apoyar la liquidación de impuestos y obligaciones fiscales, participar en la elaboración de informes económicos y financieros, colaborar en la implantación y ejecución de proyectos, acciones, programas o procesos que mejoren la eficacia y calidad del servicio, prestar apoyo técnico en la atención de reclamaciones e incidencias, informar dentro de su ámbito de actividad, colaborar y dar soporte técnico en el ámbito de su competencia bajo la coordinación y supervisión funcional del Técnico/a Superior Económico-Financiero, así como cualquier otra función que resulte inherente al puesto.
- Colaborará en la organización, coordinación y supervisión de tareas del personal que participe en el desarrollo de las funciones del puesto, conforme a las directrices de su superior jerárquico.
- Manejará los dispositivos, máquinas y equipos propios del trabajo que realiza, tanto hardware como software, siendo responsable de su ordenación y correcto y buen uso.
- Desarrollará cualquiera otra función que sea análoga o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sea adecuada a la categoría de la persona ocupante del puesto, que le sea encomendada.

3. REQUISITOS DEL PERFIL REQUERIDO

Las personas candidatas deberán poseer el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos.

3.1. Requisitos generales

- Nacionalidad española o de alguno de los estados miembros de la Unión Europea, u otra nacionalidad, en cuyo caso deberá contar con los preceptivos permisos para desarrollar el trabajo.
- Tener cumplidos dieciséis años a la fecha de presentación de la candidatura y no haber superado la edad de jubilación.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de servicios prestados en el sector público o Administraciones Públicas.
- No hallarse en situación alguna que suponga incompatibilidad funcional para el desempeño de las funciones del puesto.
- Poseer los requisitos exigidos para acceder al puesto de trabajo.

3.2. Titulación mínima requerida

Diplomatura/Grado/Ingeniería Técnica/Licenciatura.

3.3. Conocimientos informáticos relacionados con el puesto de trabajo

- Conocimientos de contabilidad
- Uso y manejo del paquete Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint y Outlook)
- Uso y manejo de herramientas de trabajo colaborativo como Microsoft Office 365

3.4. Vinculación con la FPCUV

Personal empleado de la FPCUV con una vinculación de carácter indefinido y una antigüedad de al menos dos años en el grupo profesional inmediatamente inferior al grupo al que pretende acceder.

3.5. Aptitudes/Actitudes

Buscamos a una persona con las siguientes aptitudes/actitudes:

- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad de aprendizaje y capacidad para adquirir nuevas competencias de manera efectiva
- Capacidad de organización
- Iniciativa, resolutive y con capacidad para la toma de decisiones operativas
- Con alto grado de compromiso e implicación en el trabajo
- Que desarrolle su trabajo con rigor, calidad y confidencialidad
- Discreción
- Habilidades de comunicación y empatía
- Flexibilidad y adaptabilidad a los cambios

4. MÉRITOS A VALORAR

- Formación de postgrado relacionado con el trabajo a desarrollar
- Formación específica y complementaria relacionada con el trabajo a desarrollar
- Formación específica en Microsoft 365 y Office 365
- Experiencia profesional en la FPCUV, así como en el uso y manejo de la herramienta de gestión integrada ERP Microsoft Dynamics 365 Business Central y CRM Microsoft Dynamics 365 Sales
- Conocimiento acreditado de inglés
- Conocimiento acreditado de valenciano

5. PRESENTACIÓN DE LAS CANDIDATURAS

5.1. Lugar y forma de presentación

Las personas interesadas deberán enviar su candidatura a través de la siguiente dirección de correo electrónico: rrhh.fpcuv@uv.es, indicando en el asunto **Ref. PI-27112025-FPCUV**.

La documentación deberá ser enviada en formato PDF. No se aceptará aquella 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 presenten la documentación por otras vías diferentes a las establecidas serán directamente excluidas del proceso de promoción interna.

5.2. Plazo

El plazo para la presentación de candidaturas se cerrará el **viernes 9 de enero de 2026 a las 14:00 horas**.

5.3. Exclusiones

Serán directamente excluidas de este proceso de promoción interna aquellas candidaturas que se presenten fuera del plazo y de la forma establecida.

5.4. Documentación a presentar

Las personas que deseen participar en este proceso de promoción interna deberán presentar la documentación que se indica en este punto.

- 1) **Curriculum Vitae**, siguiendo el modelo normalizado que se adjunta como Anexo I.

El Curriculum Vitae deberá recoger de forma clara y detallada la información requerida, de manera que permita verificar el cumplimiento de los requisitos del perfil requerido para ser admitido o admitida en el proceso de promoción interna,

así como para la valoración de los méritos indicados. Toda aquella información que resulte confusa o que no permita realizar dicha verificación o valoración no será tenida en consideración a los efectos oportunos.

No se admite ningún otro modelo de currículum vitae, siendo causa de exclusión la no presentación de este modelo normalizado.

El currículum vitae deberá remitirse en formato PDF.

La comisión de evaluación podrá requerir a las personas candidatas documentación adicional que permita verificar dicha información.

2) Documentación acreditativa de los requisitos del perfil requeridos

Las personas candidatas deberán remitir copia de la documentación acreditativa de los requisitos mínimos exigidos para el puesto.

Los títulos acreditativos de estos requisitos que hayan sido obtenidos en el extranjero deberán estar debidamente homologados y traducidos de manera oficial al español.

Toda aquella información facilitada en el Currículum Vitae que no quede debidamente acreditada a través de la documentación aportada no será tenida en consideración.

3) Documentación acreditativa de los méritos a valorar

Las personas candidatas deberán remitir copia de la documentación acreditativa de los méritos a valorar.

Los títulos acreditativos de los méritos que hayan sido obtenidos en el extranjero deberán estar debidamente homologados y traducidos de manera oficial al español.

Aquellos méritos referenciados en el Currículum Vitae que no queden debidamente acreditados a través de la documentación aportada no serán tenidos en consideración.

4) Documentación adicional

Las personas candidatas podrán aportar documentación adicional acreditativa de cualquiera de la información referenciada en su Currículum Vitae.

6. TRAMITACIÓN DEL PROCESO DE PROMOCIÓN INTERNA

El proceso de promoción interna se desarrollará en las siguientes fases:

6.1. Admisión/exclusión de candidatos/as

Finalizado el plazo de presentación de candidaturas, la comisión de evaluación verificará que las candidaturas recibidas se adecúan a los requisitos del perfil requerido.

Realizada esta verificación se comunicará a las personas que han concurrido al proceso de promoción interna la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as, con indicación del motivo de la exclusión en su caso. A contar desde el día siguiente a esta comunicación los/as candidatos/as dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles para realizar alegaciones y subsanación de errores.

Tanto las alegaciones como la subsanación de errores deberán realizarse a través de la dirección de correo: rrhh.fpcuv@uv.es

Transcurrido el plazo de alegaciones, se comunicará la resolución definitiva de admitidos/as y excluidos/as del proceso de promoción interna.

6.2. Pruebas de selección

A efectos de valorar los conocimientos, competencias, habilidades y adecuación al perfil requerido, la comisión de evaluación se reserva la potestad de convocar a las personas candidatas que hayan sido admitidas en el proceso de promoción a una prueba que tendrá carácter eliminatorio. A tal efecto, la comisión de evaluación realizará la correspondiente convocatoria.

6.3. Valoración de méritos

La comisión de evaluación procederá a valorar los méritos de las personas candidatas que hayan sido admitidas en el proceso de promoción interna. Los méritos que no se encuentren debidamente acreditados y/o reflejados en el curriculum vitae no serán objeto de valoración.

Los méritos a valorar tendrán una puntuación máxima de 50 puntos, y esta valoración se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

- **Formación de postgrado relacionado con el trabajo a desarrollar**

Valoración máxima: 13 puntos

Método de puntuación: Se otorgará la siguiente puntuación:

- Título de Máster: 13 puntos
- Título de Diploma de especialización: 9 puntos
- Título de Diploma experto universitario: 6 puntos

- **Formación específica y complementaria relacionada con el trabajo a desarrollar**

Valoración máxima: 12

Método de puntuación: Se otorgarán 0,10 puntos por cada hora de formación hasta un máximo de 12 puntos.

- **Formación específica en Microsoft 365 y Office 365**
Valoración máxima: 5
Método de puntuación: Se otorgarán 0,50 puntos por cada hora de formación hasta un máximo de 5 puntos.
- **Experiencia profesional en la FPCUV**
Valoración máxima: 12
Método de puntuación: Se valorará con hasta 12 puntos la adecuación de la experiencia profesional al perfil del puesto, así como la experiencia en el uso y manejo de la herramienta de gestión integrada ERP Microsoft Dynamics 365 Business Central y CRM Microsoft Dynamics 365 Sales.
- **Conocimiento acreditado del idioma inglés**
Valoración máxima: 4 puntos
Método de puntuación: Se otorgarán los puntos de acuerdo con los siguientes criterios:
 - Nivel equivalente B1: 1 punto
 - Nivel equivalente B2: 2 puntos
 - Nivel equivalente C1: 3 puntos
 - Nivel equivalente C2: 4 puntos
- **Conocimiento acreditado del idioma valenciano**
Valoración máxima: 4 puntos
Método de puntuación: Se otorgarán los puntos de acuerdo con los siguientes criterios:
 - Nivel equivalente B1: 1 punto
 - Nivel equivalente B2: 2 puntos
 - Nivel equivalente C1: 3 puntos
 - Nivel equivalente C2: 4 puntos

La comisión de evaluación comunicará a las personas candidatas admitidas en el proceso de promoción interna el resultado de la valoración de los méritos.

Los candidatos y las candidatas dispondrán de tres (3) días hábiles desde dicha comunicación para solicitar aclaraciones a la comisión de evaluación sobre la valoración de tales méritos. Esta solicitud de aclaración deberá remitirse a través de la dirección de correo electrónico rrhh.fpcuv@uv.es.

Transcurrido este plazo, la comisión de evaluación comunicará la valoración definitiva de los méritos, e indicará los candidatos y las candidatas que, atendiendo a la puntuación obtenida, pasarán a la fase de entrevistas.

6.4. Entrevista personal

Tras la valoración de méritos la comisión de evaluación citará a las personas candidatas a una entrevista personal.

La entrevista tendrá por objeto contrastar los méritos descritos por las personas candidatas en su currículum vitae, así como la adecuación e idoneidad del candidato/a al perfil del puesto, analizando su capacidad, actitud, aptitud y habilitación del candidato/a para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.

Las personas candidatas que hayan sido citadas a la entrevista y no concurran sin causa justificada serán excluidas del proceso de promoción interna.

La entrevista tendrá una puntuación máxima de 50 puntos.

Las personas citadas podrán ser requeridas para la aportación, el día de la entrevista, de documentación original o adicional relativa a la información referenciada en el Currículum Vitae.

7. RESOLUCIÓN DEL PROCESO DE PROMOCIÓN INTERNA

Una vez finalizadas las diferentes fases del proceso de promoción interna, la comisión de evaluación publicará a través del Portal de Transparencia de la FPCUV/Información organizativa/Procesos de selección de personal, la resolución del proceso.

8. COMUNICACIONES

Las comunicaciones de las personas candidatas con la FPCUV deberá realizarse a través de la dirección de correo electrónico: rrhh.fpcuv@uv.es

9. COMPROMISO DE IGUALDAD

La FPCUV basa sus procesos de promoción interna de personal en el principio de igualdad con el fin de garantizar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Siendo así, este proceso de promoción se centrará exclusivamente en las capacidades y competencias de las personas candidatas.

En condiciones equivalentes de idoneidad de dos candidatos/as se dará preferencia a la incorporación de la mujer cuando el puesto de trabajo se integre un área donde la mujer se encuentre infrarrepresentada.

10. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Responsable del tratamiento: Fundació Parc Científic Universitat de València, C/ Catedrático Agustín Escardino, número 9, 46980 de Paterna, Valencia (España).

Finalidad: Los datos personales facilitados por usted en su *currículum vitae* (CV), o que le sean requeridos durante el proceso de promoción interna serán tratados por la

Fundació Parc Científic Universitat de València (FPCUV) con la finalidad de gestionar este proceso de promoción interna y su participación en el mismo.

Legitimación: Consentimiento del candidato/a mediante su participación en este proceso de promoción interna.

Cesiones: Auditorías de legalidad, entidades subvencionadoras de la contratación, en su caso.

Plazo de conservación: Los datos proporcionados serán conservados hasta la adjudicación del puesto de trabajo, y en todo caso durante el plazo de conservación necesario para la realización de las auditorías legales a las que esté sujeta la FPCUV.

Información solicitada y exactitud: El *currículum vitae* (CV) deberá contener los datos identificativos y de contacto de usted y aquellos datos que respondan a los requerimientos especificados en las bases de la convocatoria. En caso de incluir voluntariamente más datos de los requeridos, le informamos que éstos no serán tenidos en consideración a ningún efecto, quedando la FPCUV exenta de cualquier responsabilidad sobre los mismos.

Usted garantiza a la FPCUV que toda la información de carácter personal y empresarial que facilita es exacta y está puesta al día de forma que responde con veracidad a su situación actual. En caso de producirse la modificación de sus datos, es su obligación mantenerlos en todo momento actualizados, siendo usted el/la único/a responsable de la inexactitud o falsedad de los datos facilitados y de los perjuicios que pueda causar por ello a la FPCUV o a terceros.

Ejercicio de derechos: En cualquier momento podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación o portabilidad enviando una solicitud acompañada de una fotocopia de su D.N.I. mediante envío postal dirigido a Fundació Parc Científic Universitat de València-LOPD, C/ Catedrático Agustín Escardino, número 9, 46980 de Paterna, Valencia (España), en la recepción del Parc Científic, en esa misma dirección, o a través del correo electrónico lopd.fpcuv@fundacions.uv.es

Contacto con el Delegado de Protección de datos: lopd@uv.es

Anexo I. Currículum Vitae normalizado

*Datos de obligada cumplimentación

I. DATOS PERSONALES *

Nombre y apellidos:	
DNI/NIE:	
Domicilio	
Localidad:	
Teléfono de contacto:	
Correo electrónico:	

II. DATOS ACADÉMICOS

Titulación requerida en la convocatoria*

Titulación:			
Especialidad (en su caso):			
Centro/Universidad:			
Localidad:			
Año inicio:		Año fin:	

Otras titulaciones

Titulación:			
Especialidad (en su caso):			
Centro/Universidad:			
Localidad:			
Año inicio:		Año fin:	

Titulación:			
Especialidad (en su caso):			
Centro/Universidad:			
Localidad:			
Año inicio:		Año fin:	

Formación adicional relacionada con el puesto de trabajo

Título	Organismo emisor	Nº horas lectivas	Año



PARC CIENTÍFIC
UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

Idiomas*

Idioma	Nivel				Otro (especificar)	Título Certificativo
	B1	B2	C1	C2		

Conocimientos informáticos u otros relacionadas con el puesto*

Programa/software/Otro conocimiento	Nivel				Título Certificativo
	Básico	Medio	Avanzado	Profesional	

III. EXPERIENCIA PROFESIONAL *

Entidad:			
Puesto de trabajo desarrollado:			
Fecha inicio (dd/mm/aa):		Fecha fin (dd/mm/aa):	
Funciones desarrolladas: (Descripción detallada de las tareas desarrolladas, especialmente aquellas relacionados con los requisitos requeridos y méritos a valorar)			

Entidad:			
Puesto de trabajo desarrollado:			
Fecha inicio (dd/mm/aa):		Fecha fin (dd/mm/aa):	
Funciones desarrolladas: (Descripción detallada de las tareas desarrolladas, especialmente aquellas relacionados con los requisitos requeridos y méritos a valorar)			



Entidad:			
Puesto de trabajo desarrollado:			
Fecha inicio (dd/mm/aa):		Fecha fin (dd/mm/aa):	
Funciones desarrolladas: (Descripción detallada de las tareas desarrolladas, especialmente aquellas relacionados con los requisitos requeridos y méritos a valorar)			

Entidad:			
Puesto de trabajo desarrollado:			
Fecha inicio (dd/mm/aa):		Fecha fin (dd/mm/aa):	
Funciones desarrolladas: (Descripción detallada de las tareas desarrolladas, especialmente aquellas relacionados con los requisitos requeridos y méritos a valorar)			

Entidad:			
Puesto de trabajo desarrollado:			
Fecha inicio (dd/mm/aa):		Fecha fin (dd/mm/aa):	
Funciones desarrolladas: (Descripción detallada de las tareas desarrolladas, especialmente aquellas relacionados con los requisitos requeridos y méritos a valorar)			

IV.- INFORMACIÓN ADICIONAL

Otros datos de interés para el desempeño del puesto	
Disponibilidad para viajar y desplazarse de forma autónoma	
Otros datos	

En....., ade.....de 2023

Fdo.- D./Dña.



Responsable del tratamiento: Fundació Parc Científic Universitat de València, C/ Catedrático Agustín Escardino, número 9, 46980 de Paterna, Valencia (España).

Finalidad: Los datos personales facilitados por usted en su *currículum vitae* (CV), o que le sean requeridos durante el proceso de promoción interna serán tratados por la Fundació Parc Científic Universitat de València (FPCUV) con la finalidad de gestionar este proceso de promoción interna y su participación en el mismo.

Legitimación: Consentimiento del candidato/a mediante su participación en este proceso de promoción interna.

Cesiones: Auditorías de legalidad, entidades subvencionadoras de la contratación, en su caso.

Plazo de conservación: Los datos proporcionados serán conservados hasta la adjudicación del puesto de trabajo, y en todo caso durante el plazo de conservación necesario para la realización de las auditorías legales a las que esté sujeta la FPCUV.

Información solicitada y exactitud: El *currículum vitae* (CV) deberá contener los datos identificativos y de contacto de usted y aquellos datos que respondan a los requerimientos especificados en las bases de la convocatoria. En caso de incluir voluntariamente más datos de los requeridos, le informamos que éstos no serán tenidos en consideración a ningún efecto, quedando la FPCUV exenta de cualquier responsabilidad sobre los mismos.

Usted garantiza a la FPCUV que toda la información de carácter personal y empresarial que facilita es exacta y está puesta al día de forma que responde con veracidad a su situación actual. En caso de producirse la modificación de sus datos, es su obligación mantenerlos en todo momento actualizados, siendo usted el/la único/a responsable de la inexactitud o falsedad de los datos facilitados y de los perjuicios que pueda causar por ello a la FPCUV o a terceros.

Ejercicio de derechos: En cualquier momento podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación o portabilidad enviando una solicitud acompañada de una fotocopia de su D.N.I. mediante envío postal dirigido a Fundació Parc Científic Universitat de València-LOPD, C/ Catedrático Agustín Escardino, número 9, 46980 de Paterna, Valencia (España), en la recepción del Parc Científic, en esa misma dirección, o a través del correo electrónico lopd.fpcuv@fundacions.uv.es

Contacto con el Delegado de Protección de datos: lopd@uv.es