

**Bases reguladoras para la creación  
de una bolsa de Técnicos/as  
Jurídicos para la  
Fundación de la CV para la Promoción  
Estratégica el Desarrollo y la  
Innovación Urbana.**



AJUNTAMENT  
DE VALÈNCIA



València  
Innovation  
Capital



## **BASES REGULADORAS PARA LA CRECIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE TÉCNICO/A JURIDICO PARA LA FUNDACIÓN DE LA CV PARA LA PROMOCIÓN ESTRATEGICA, EL DESARROLLO Y LA INNOVACIÓN URBANA, VALENCIA INNOVATION CAPITAL.**

### **PRIMERA. – OBJETO.**

Convocar por el procedimiento de la constitución de una **bolsa de empleo temporal** de Técnico/ca Jurídico para la Fundación de la Comunitat Valenciana para la Promoción Estratégica, el Desarrollo y la Innovación Urbana, València Innovation Capital, en adelante la fundación.

### **SEGUNDA.- CONDICIONES DEL OFERTADO.**

- Nº de puestos: **1**.
- Contrato laboral temporal: Cobertura baja IT/Acumulación de tareas.
- Duración: Lo previsto legalmente
- Naturaleza de la relación laboral: laboral temporal.
- Incorporación: inmediata.
- Salario: 40.908,96€ brutos anuales en 12 pagas.
- Horario: de lunes a viernes horario de obligado cumplimiento de 9:30h a 14:00h (según convenio colectivo propio de la entidad), resto hasta completar las 37,5 horas/semanales presenciales con flexibilidad supervisada por la dirección de la entidad.
- Los primeros tres meses de adaptación no cabría la solicitud de acogimiento al Protocolo de Teletrabajo.

### **TERCERA.- FUNCIONES Y TAREAS A DESEMPEÑAR.**

Las funciones y tareas se corresponden con aquellas recogidas en el manual de funciones de la entidad:

1. Colaborar con los servicios externos en la elaboración, procesamiento digital, registro, organización y actualización de documentos legales y presentación de escritos tales como demandas y otras actuaciones procesales que dan curso progresivo a los juicios.
2. Prestar servicios de seguimiento de causas informando a los organismos públicos en forma permanente y oportuna de los escritos presentados y plazos correspondientes.
3. Colaborar con los servicios externos en la tramitación de causas en tribunales, realizar inscripciones, búsqueda de antecedentes en los registros, recepción de solicitud y/o retiro de certificados.



4. Realizar el asesoramiento a la Entidad en materia de contratación, otros relacionados y en temas legales para el correcto desarrollo de los Proyectos y de la Gestión de la Fundación.
5. Preparar, redactar y archivar toda aquella documentación de la Entidad necesaria para la formalización de licitaciones, contratos, convenios.
6. Remitir y realizar el seguimiento de la documentación requerida por las administraciones a las que la Entidad está obligada a dar cuenta.
7. Prestar asistencia íntegra a la Entidad para el correcto desarrollo de las sesiones convocadas al Órgano de Gobierno de la Fundación (Patronato).
8. Verificar que la documentación recibida está acorde con la normativa vigente.
9. Conocer las obligaciones y los procedimientos jurídicos y de contratación a realizar con organizaciones públicas locales o estatales, con las cuales la Fundación tenga relación para asegurar que se trabaja adecuadamente dentro del alcance de su ámbito de trabajo.
10. Apoyar a los Auditores de cuentas, recabando y preparando toda la documentación necesaria relacionada con su ámbito de responsabilidad.
11. Delegar tareas administrativas repetitivas o sistemáticas al/la Administrativo/a.
12. Buscar soluciones, de forma individual o en colaboración, a las incidencias, cambios e imprevistos que se producen, tanto en el trabajo diario como en el contexto de la entidad (económico, social, cultural, etc.).
13. Compartir y poner en común aquellos contenidos y actuaciones realizadas en su puesto de trabajo que son necesarios para que otras funciones logren sus objetivos.
14. Asumir la asignación temporal de funciones, según la necesidad de la organización y presupuesto definido para la realización de determinadas actividades o proyectos.
15. Formar parte de los Comités de Trabajo que, en su caso, corresponda, realizando las funciones propias del mismo, con el objetivo de debatir y aprobar propuestas que permitan la mejora en la Entidad.
16. Puntualmente, realizar cuantas actividades directa o indirectamente relacionadas con sus responsabilidades específicas sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos o el desarrollo de su misión, o las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.
17. Apoyo en las tareas e indicaciones que pueda emitir el jefe de Servicios Jurídicos de la Entidad.

#### **CUARTA .- PRINCIPIOS QUE REGIRAN EL PROCESO DE SELECCIÓN.**

Este proceso se regirá teniendo en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres para el acceso a la ocupación pública, sin que pueda prevalecer ninguna discriminación por razón de sexo, de acuerdo a los artículos 14 y 23 de la Constitución Española; artículo 10 y 11 de la Ley Orgánica 5/1982, de 1 de julio, del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana; el artículo 61.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público, y el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.



El proceso de selección respetará los principios de publicidad, mérito, capacidad y libre concurrencia de las personas aspirantes y garantizará, en todo momento, la transparencia del proceso de selección.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición.

Concluido el proceso selectivo, la persona seleccionada será contratada con carácter temporal durante el tiempo permitido legalmente (con un periodo de prueba de dos meses), siendo la fecha de incorporación determinada por la fundación.

#### **QUINTA.- REQUISITOS OBLIGATORIOS.**

1. Tener la nacionalidad española o en su defecto encontrarse en cualquiera de las situaciones descritas en la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
2. Ser mayor de 16 años.
3. **Titulación requerida: licenciado/a o graduado/a en derecho.**
4. Estar en posesión o en condiciones de obtener, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, la titulación que se indica en el anterior punto. Las personas aspirantes con titulaciones académicas o profesionales obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no se aplicará a las personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.
5. Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
6. No hallarse inhabilitado por sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder. Tratándose de personas nacionales de otros estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su estado el acceso al empleo público.

#### **SEXTA. - FASES DEL PROCESO DE CONSTITUCION DE LA BOLSA**

##### **- Presentación y admisión de candidaturas.**

Fecha de publicación en web de la entidad: 21 de enero de 2025.

Plazo de presentación de solicitudes: **desde el 21 de enero al 12 de febrero de 2025**

Forma de presentación: a través del siguiente formulario habilitado en la web [aquí](#).



Información de 9:00h a 13:00h en el teléfono 963 910 477 o a través del correo electrónico [empleo@lasnaves.com](mailto:empleo@lasnaves.com).

Las personas candidatas deberán adjuntar en archivo PDF la siguiente documentación en los apartados habilitados para tal fin en el formulario de inscripción habilitado en la web.

- Copia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte por ambas caras.
- Currículum vitae actualizado.
- Vida laboral actualizada al momento de presentación de la candidatura.
- **Título de licenciado/a o graduado/a en derecho** o equivalente en planes de estudio anteriores según se establece en los requisitos de las presentes bases.
- Para el caso de solicitantes extranjeros, Permiso de Residencia en vigor o documento acreditativo de residencia en Valencia o su área metropolitana (empadronamiento, contrato de alquiler, contrato de servicios, etc.)
- Declaración responsable de la persona candidata firmada, en la que se acredite que no incurre en ninguna de las situaciones descritas en la cláusula quinta punto 6º de no hallarse inhabilitada por sentencia firme o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder. Tratándose de personas nacionales de otros estados, no hallarse inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su estado el acceso al empleo público.
- Declaración responsable de la persona candidata firmada en la que se declare que todos los datos y documentación presentada es verídica.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, establecido **del 23 de enero al 12 de febrero de 2025**, de las bases en la página web de la entidad, se hará pública la lista provisional de personas candidatas admitidas y excluidas para la constitución de la bolsa temporal de técnico/a jurídico de la fundación, con indicación en este último caso de la causa de exclusión. Esta publicación se realizará en la pestaña de empleo de la página web de la entidad.

Serán motivos de exclusión:

- Presentar la solicitud fuera del plazo establecido.
- Incumplir alguno de los requisitos indicados en la base quinta de las presentes bases.

Las personas candidatas excluidas dispondrán del plazo de 3 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista provisional, para subsanar, en su caso, el defecto que haya motivado su exclusión u omisión. Transcurrido el plazo de

subsanción de errores, se procederá a la publicación por el mismo procedimiento de la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas en el proceso de constitución de la bolsa temporal de técnico/a jurídico de la fundación. En ese mismo acto, junto con la publicación de las listas definitivas, se publicará el día y la hora en que se celebrará la 2ª fase prueba teórica.

### **1ª Fase: Prueba escrita sobre contenido del temario (80 puntos)**

Consistirá en un ejercicio integrado por **dos partes** que a continuación se indican y que se realizarán en una única sesión. Las dos partes del ejercicio serán **obligatorias y eliminatorias**:

1. **Primera parte.** 0 a 30 puntos. Consistirá en desarrollar por escrito, como máximo, 5 preguntas cortas, propuestas por el Comité Seleccionador del proceso sobre las materias contenidas en el temario de las Bases. **(ANEXO I)**  
Todas las preguntas tendrán el mismo valor. Se valorará en cada una los conocimientos, la capacidad de análisis y la capacidad de expresión escrita de la persona aspirante.

Para superar esta primera fase de la prueba escrita deberán obtenerse un mínimo de **10 puntos**.

2. **Segunda parte.** 0 a 50 puntos. Consistirá en la resolución por escrito de **un supuesto práctico** relativo a las materias incluidas en el temario de las bases **(ANEXO I)**  
Se valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se plantean, la sistemática, la capacidad de análisis y la capacidad de expresión escrita y oral del aspirante. Se podrá utilizar textos legales, sin comentarios doctrinales.

El ejercicio será posteriormente leído ante el Tribunal en sesión pública.

Una vez leído, el Comité Seleccionador podrá realizar cuantas preguntas considere necesarias durante un periodo máximo de quince minutos.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de **ciento cincuenta minutos**, que distribuirá el tribunal en función del contenido de ambas partes.

Será necesario obtener un mínimo de **20 puntos** en esta parte del ejercicio.

Se publicará la lista provisional con las puntuaciones obtenidas en orden creciente y se establecerá un plazo máximo de alegaciones de 3 días hábiles. Pasado este plazo no habrá plazo alguno de alegaciones y se publicará el resultado definitivo de la 1ª Fase.- Prueba escrita sobre contenido de temario.

Además, en ese mismo acto, se publicará la lista provisional de la 2ª Fase. - Valoración de méritos y se establecerá un plazo máximo de alegaciones de 3 días hábiles.



## **2ª Fase.- Valoración de méritos (puntuación máxima de 20 puntos).**

No eliminatoria. Se valorarán con arreglo al siguiente baremo:

### **1.Experiencia profesional. Máximo de 9 puntos.**

- a) Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza funcionarial o laboral en la Administración Local o sus entes dependientes que sean de igual nivel de titulación y **con funciones similares al del puesto objeto del presente proceso**: 0,10 puntos por mes trabajado.
- b) Experiencia en otros puestos de trabajo diferentes a los del apartado anterior en otras Administraciones Públicas o sus entes dependientes correspondientes al mismo nivel de titulación y **con funciones similares al del puesto objeto del presente proceso**: 0,075 puntos por mes trabajado.
- c) Experiencia en el sector privado correspondientes al mismo nivel de titulación y **con funciones similares al del puesto objeto del presente proceso**: 0,06 puntos por mes trabajado.

La acreditación de la experiencia profesional se efectuará de la siguiente forma:

- Los trabajos para las administraciones públicas y entidades del sector público se acreditarán siempre mediante certificación oficial del órgano competente donde se describan las funciones realizadas.
- El resto de los trabajos por cuenta ajena, mediante el contrato de trabajo y certificación de la empresa de las funciones desarrolladas, cuando estas no puedan deducirse de los términos del contrato, sin que se admita contradicción entre ambos documentos. En todo caso, será obligatoria la presentación de la certificación o vida laboral que acredite haber cotizado a la Seguridad Social durante todo el tiempo que se alegue en el grupo de cotización de la categoría laboral que corresponda.
- Para el supuesto de profesionales y autónomos, licencia fiscal o IAE, así como certificación o vida laboral que acredite haber cotizado a la Seguridad Social durante todo el tiempo que se alegue en el grupo de cotización de la categoría laboral que corresponda. Cuando proceda, y en sustitución de dichos documentos, se aportará certificación oficial que acredite haber cotizado en el régimen especial o en la mutualidad correspondiente. Asimismo, relación de trabajos y actividades realizados cada año, con un mínimo de 15 por anualidad, acompañando justificación documental suficiente.

Solamente se puntuará como máximo 9 puntos en este apartado. La experiencia que sobrepase los 9 puntos no será tomada en cuenta para la baremación al haber alcanzado la máxima puntuación.

Para acreditar la experiencia será necesario presentar un certificado de funciones de la experiencia a valorar en esta fase. Esto será contrastado por el comité con la vida

laboral presentada con la candidatura.

**2. Formación.** Hasta un máximo de **4 puntos** de acuerdo con el siguiente baremo:

**a) Formación y perfeccionamiento**, hasta un máximo de 4 puntos.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto que se convoca, de duración igual o superior a 15 horas, que hayan sido cursados por la persona aspirante y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo público o privado, conforme a la siguiente escala:

- A partir de 300 horas o más: 4 puntos
- Entre 201 horas y 300 horas: 3 puntos
- Entre 101 horas y 200 horas: 2 puntos
- Entre 76 horas y 100 horas: 1 punto
- Entre 51 horas y 75 horas: 0,75 puntos
- Entre 26 horas y 50 horas: 0,50 puntos
- Entre 15 horas y 25 horas: 0,25 puntos

En ningún caso, se puntuarán los cursos pertenecientes a una titulación universitaria ya sea:

- Grado, licenciatura, ingeniería, o titulación universitaria superior.
- Máster, ya sea oficial, propio o de mejora continua.
- Doctorado

Tampoco se valorarán las formaciones derivadas de:

- Cursos derivados de procesos selectivos
- Promoción interna
- Planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan
- Cursos de idiomas.

La puntuación máxima en este apartado será de 4 puntos. Una vez alcanzada la puntuación máxima de 4 puntos, no se tendrán en más cursos de formación y perfeccionamiento.

**b) Conocimiento de valenciano:** máximo 2 puntos.

El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 1 punto, previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos del Valenciano, conforme a la siguiente escala:

- A1 o equivalente: 0,25 puntos.
- A2 o equivalente: 0,50 puntos.
- B1 o equivalente: 0,70 puntos.

- B2 o equivalente: 1,00 puntos.
- C1 o equivalente: 1,50 puntos.
- C2 o equivalente: 2,00 puntos.

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

**c) Conocimiento de idiomas comunitarios:** Hasta un máximo de 2 puntos.

| Plan antiguo              | RD 967/1988                                  | RD 1629/2006                                  | Certificación MCER (LO 8/2013) | Puntuación |
|---------------------------|--|---|--------------------------------|------------|
| 1.º curso                 | 1.º Elemental de Ciclo                       | 1.º Nivel Básico                              | 1.º de A2                      | 0,25       |
| 2.º curso                 | 2.º Elemental de Ciclo                       | 2.º Nivel Básico Certificado nivel Básico     | 2.º de A2 Certificado nivel A2 | 0,50       |
| --                        | --   | 1.º. Nivel Medio                              | 1º de B1                       | 0,75       |
| 3.º curso                 | 3.º Elemental de ciclo Certificado Elemental | 2.º Nivel Medio Certificado nivel Medio       | 2.º de B1 Certificado nivel B1 | 1          |
| 4.º curso                 | 1.º Ciclo Superior                           | 1.º Nivel Superior                            | 1.º de B2                      | 1,25       |
| Reválida/título de idioma | 2.º Ciclo Superior Certificado               | 2.º Nivel Superior Certificado nivel Superior | 2.º de B2 Certificado nivel B2 | 1,5        |
|                           |  |   | Certificat nivells C1 y C2     | 2          |

Se acreditará mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las Universidades españolas que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES), así como todos aquellos indicados en el anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunitat Valenciana, teniendo en cuenta sus modificaciones posteriores por orden de la Conselleria competente en materia de educación.

La valoración del conocimiento del idioma comunitario se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido en cada uno de los idiomas comunitarios.

**d) Titulación académica adicional a la exigida en la convocatoria** : hasta un máximo de **3 puntos**.

Por estar en posesión de titulaciones académicas de nivel académico superior y distintas a las exigidas como requisito para optar al puesto de técnico/a jurídico y además **pertenezcan al área jurídica**, se valorará conforme a la siguiente escala:

- Doctorado: 3 puntos.
- Máster universitario (de al menos 90 créditos), segunda licenciatura o grado universitario o equivalente: 2 puntos.

Se valorará únicamente la titulación más alta que se acredite, con independencia del número de titulaciones valorables de que se presenten.

La equivalencia de las titulaciones deberá ser aportada por la persona candidata mediante certificación expedida por el centro o entidad educativa competente.

No se valorará, en ningún caso, la titulación aportada como requisito de acceso.

En este apartado la puntuación máxima será de 3 puntos. Una vez alcanzada esta, no se tendrá en cuenta más titulaciones académicas adicionales a las exigidas como requisito en la convocatoria.

Una vez valorada la 2ª fase- Valoración de méritos, se publicará el listado provisional de puntuaciones obtenidas, en orden creciente, de esta segunda de la constitución de la bolsa de técnico/a jurídico de la fundación en la pestaña de empleo de la página web de la entidad.

La documentación acreditativa de los méritos se presentará en el momento de inscripción al proceso de selección del puesto de técnico/a jurídico.

Las personas aspirantes dispondrán de 3 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista con las puntuaciones provisionales, para realizar por escrito alegaciones a su puntuación. Las alegaciones se realizarán sobre los méritos presentados en el momento de inscripción de la candidatura.

Transcurrido este plazo, se procederá a la publicación por el mismo procedimiento de la lista definitiva en orden creciente las personas aspirantes incluidas en la bolsa temporal de técnico/a jurídico de la fundación. En ese mismo acto, junto con la publicación de las puntuaciones definitivas se realizará la propuesta de la persona candidata a contratar que haya obtenido mayor puntuación

**Nota: en las fases de alegaciones, no se admitirán méritos adicionales o distintos a los presentados en la fase de presentación de méritos. La fase de alegaciones se alegará sobre los requisitos y méritos presentados en el momento de inscripción a través de la web y del formulario con los apartados de subida de documentación habilitados para tal fin.**

## **SEPTIMA. - PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

Fecha de publicación en web de la entidad: **21 enero de 2025**.



Plazo de presentación de solicitudes: **desde el 23 de enero al 12 de febrero de 2025.**

Forma de presentación: a través del siguiente formulario habilitado en la web [aquí](#).

Información de 9:00h a 13:00h en el teléfono 963 910 477 o a través del correo electrónico [empleo@lasnaves.com](mailto:empleo@lasnaves.com).

Las personas candidatas deberán adjuntar en archivo PDF la siguiente documentación en los apartados habilitados para tal fin en el formulario de inscripción habilitado en la web.

- Copia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte por ambas caras.
- Currículum vitae actualizado.
- Vida laboral actualizada al momento de presentación de la candidatura.
- Título de grado o equivalente en planes de estudio anteriores según se establece en los requisitos de las presentes bases.
- Para el caso de solicitantes extranjeros, Permiso de Residencia en vigor o documento acreditativo de residencia en Valencia o su área metropolitana (empadronamiento, contrato de alquiler, contrato de servicios, etc.)
- Declaración responsable de la persona candidata firmada, en la que se acredite que no incurre en ninguna de las situaciones descritas en la cláusula quinta punto 6º de no hallarse inhabilitada por sentencia firme o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder. Tratándose de personas nacionales de otros estados, no hallarse inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su estado el acceso al empleo público.
- Declaración responsable de la persona candidata firmada en la que se declare que todos los datos y documentos presentados son verídicos.
- Documentación relativa a la 2ª Fase Presentación y Valoración de méritos:
  - **1.Experiencia profesional**. Se presentará toda la documentación que acredite la experiencia profesional conforme a lo establecido en la cláusula sexta de las presentes bases.
  - **2. Formación**.
    - a) **Formación y perfeccionamiento**. Se aportarán todos los

certificados y documentación que acredite la formación y perfeccionamiento de la persona aspirante conforme a lo establecido en la cláusula sexta de las presentes bases.

**b) Conocimiento de valenciano.** Se aportarán todos los certificados y documentación que acrediten el conocimiento del idioma valenciano de la persona aspirante conforme a lo establecido en la cláusula sexta de las presentes bases.

**c) Conocimiento de idiomas comunitarios.** Se aportarán todos los títulos, diplomas y certificados que acrediten el conocimiento de idiomas comunitarios de la persona aspirante conforme a lo establecido en la cláusula sexta de las presentes bases.

**d) Titulación académica adicional a la exigida en la convocatoria.** Se aportarán todos los títulos, diplomas y certificados que acrediten la posesión de la titulación o titulaciones académicas adicionales a las exigidas en la convocatoria de la persona aspirante conforme a lo establecido en la cláusula sexta de las presentes bases.

## **OCTAVA. - LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS.**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, **del 23 de enero al 12 de febrero de 2025** se hará pública la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas en la bolsa de técnico jurídico de la fundación, con indicación en este último caso de la causa de exclusión. Esta publicación se realizará en la pestaña de empleo de la página web de la entidad.

Serán motivos de exclusión:

- Presentar la solicitud fuera del plazo establecido.
- Incumplir alguno de los requisitos indicados en la base primera de estas bases reguladoras.

Las personas aspirantes excluidas dispondrán de 3 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista provisional, para subsanar, en su caso, el defecto que haya motivado su exclusión u omisión. Transcurrido el plazo de subsanación de errores, se procederá a la publicación por el mismo procedimiento de la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas en la bolsa de técnico/a jurídico de la fundación. En ese mismo acto, junto con la publicación de las listas definitivas, se publicará el día y la hora en que se celebrará las 2ª Fase: Prueba escrita sobre contenido del temario.

## **NOVENA. – COMITÉ DE SELECCIÓN.**

El comité de selección del presente proceso estará formado por los siguientes miembros:



- **Presidenta:** Directora Gerente la Fundación de la CV para la Promoción Estratégica, el Desarrollo y la Innovación Urbana.
- **Secretaria:** Técnica superior de Administración y Responsable de Gestión de Personas de la entidad, que además ejercerá como secretaria del Comité Seleccionador.
- **Vocal 1:** Jefe de Servicios Jurídicos de la entidad.
- **Vocal 2:** secretario del Ayuntamiento de València -área D- o personal en quien delegue.
- **Vocal 3:** Técnico de Administración General del Ayuntamiento de València o personal en quien delegue.

Con carácter general, podrán actuar como suplentes las personas que ostenten la misma categoría profesional que el titular.

El nombramiento del Comité Seleccionador se realizará vía resolución de gerencia de la entidad.

Las personas pertenecientes al Comité Seleccionador serán indemnizadas por razón del servicio extraordinario prestado, según lo establecido en el Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio dado que es la normativa aplicable por el Ayuntamiento de València y la entidad es perteneciente al Sector Público Local de esta administración.

Su actuación se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la legislación sobre régimen jurídico del sector público y demás disposiciones vigentes, y adoptará sus decisiones de forma colegiada mediante votaciones, las cuales quedarán recogidas en la correspondiente acta.

El comité de selección podrá ser asistido por terceras personas expertas o la mercantil contratada para la realización de la prueba teórica al efecto, en cuyo caso las actuaciones de revisión, aclaración, subsanación de los documentos presentados se llevarán a cabo por esta última, si así lo decidiese el Comité de Selección, que se dirigirá directamente a las personas candidatas, a través del teléfono o de la dirección del correo electrónico que las personas candidatas hubieren hecho constar en su candidatura.

## **DECIMA.- CLAUSULA DERIVADA DEL PLAN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES DE LA FUNDACIÓN.**

En caso de empate en la clasificación final del proceso de la bolsa de técnico/a jurídico/a de la fundación, el comité seleccionador del proceso utilizará como criterio de desempate que el acceso sea concedido a la persona del sexo cuya presencia en la categoría de Técnicos/as Superiores sea inferior al 30% en la fecha de publicación de la presente bolsa.



## UNDÉCIMA. - GESTIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO TÉCNICO/A JURÍDICO/A.

**En esta relación de aspirantes se incluirán las personas aspirantes que hayan participado en el proceso y hayan obtenido, al menos, 30 puntos, en la 1ª Fase: Prueba escrita sobre contenido del temario.** La lista será ordenada de mayor a menor puntuación total asignada y se hará pública en la pestaña empleo de la página web de la entidad. Se conformará una bolsa de empleo que tendrá una vigencia mientras no se agote o sea sustituida por otra posterior.

La inclusión en la relación de candidatos/as servirá:

1. Para la cobertura de puestos con un perfil similar, que por necesidades urgentes y acumulación de tareas sea necesaria su contratación puntual por parte de la fundación.
2. Para la cobertura de puestos con un perfil similar, que por necesidades derivadas de proyectos europeos cuyos fondos permitan la contratación eventual contra el proyecto.
3. Además, esta bolsa podrá ser cedida en caso de petición de alguna Administración Pública o entidad perteneciente al Sector Público instrumental ya sea a nivel local, autonómico o estatal, que necesiten con urgencia un perfil profesional como el regulado en las presentes bases. La cesión de datos de la bolsa se realizará vía convenio de colaboración entre entidades para la finalidad descrita.

Para ser parte de la citada relación, las personas aspirantes deberán poseer los requisitos exigidos en esta convocatoria durante su vigencia.

La gestión de esta relación de aspirantes al puesto corresponderá a la persona responsable de Gestión de Personas de la entidad.

La fórmula para localizar a las personas candidatas, será la siguiente:

1. Correo electrónico con confirmación de entrega y lectura a la dirección facilitada en el formulario de inscripción.
2. Llamada telefónica al número de teléfono facilitado en el formulario de inscripción. Hasta un máximo de 3 llamadas en dos días consecutivos.

Si pasadas 48 horas desde la tercera llamada no se localizase a la persona candidata, o habiendo sido citada esta de forma adecuada en el día y lugar indicados no acudiese, se ofertará la contratación a la persona candidata que ocupe el siguiente puesto en la relación, y así sucesivamente, hasta la cobertura del puesto. Las personas aspirantes que no hayan podido ser localizadas y aquellos que no hayan podido formalizar su contratación, permanecerán en la bolsa salvo rechazo por escrito de esta.



En los supuestos de sustitución, cuando el titular del puesto se reincorpore o cambie su situación laboral perdiendo el derecho a la reserva de puesto, se producirá la extinción del contrato de trabajo temporal de la persona trabajadora sustituida.

Serán causas de exclusión de la relación de personas candidatas:

- No haber superado el periodo de prueba.
- Solicitarlo explícitamente por escrito.

#### **DUODÉCIMA. - PROTECCIÓN DE DATOS.**

De acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (LOPD), los datos suministrados por las personas aspirantes podrán quedar incorporados en un fichero automatizado Personal, en el cual su titular es la Fundación de la CV para la Promoción Estratégica, el Desarrollo y la Innovación Urbana para futuros usos en procesos selectivos posteriores.

Los datos personales se tratarán según el Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre, que aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos personales y se adoptarán las medidas de seguridad necesarias para garantizar la confidencialidad e integridad de la información.

En caso de modificar sus datos, le rogamos nos lo comuniquemos debidamente.

Le informamos de que puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, limitación u oposición al tratamiento de sus datos, y retirar el consentimiento prestado o formular reclamaciones ante la autoridad de control. Dichas acciones podrán ejercerse enviando la solicitud por correo electrónico a [empleo@lasnaves.com](mailto:empleo@lasnaves.com) o por correo postal a **València Innovation Capital, C/Juan Verdeguer, 16- Nave 2, 46024 de València.**

## **ANEXO I – Temario**

### **1. Derecho Constitucional.**

- Estructura y principios de la Constitución.
- Derechos y libertades fundamentales.
- Organización del Estado y distribución de competencias.

### **2. Derecho Administrativo.**

- Principios generales del derecho administrativo.
- Organización y funcionamiento de la administración pública.
- Procedimiento administrativo: principios, fases y recursos.
- Responsabilidad de la Administración Pública.

### **3. Derecho Local.**

- Régimen competencial Entidades Locales.
- Régimen organizativo municipios gran población.

### **4. El Sector Público Local.**

- Régimen jurídico.
- Disposiciones generales y principios.
- Convenios.
- Régimen de traslación de competencias.

### **5. Organización del sector público local del Ayuntamiento de Valencia.**

- Tipología de entes dependientes.
- Plan de Armonización del sector público local.

### **6. Régimen jurídico de las fundaciones del sector público local.**

- Organización.
- Funcionamiento.
- Control económico-financiero.

### **7. La contratación en el sector público local.**

- Normativa de aplicación.
- Régimen jurídico aplicable a los contratos del sector público.
- Disposiciones generales.
- Preparación y adjudicación de contratos.
- Efectos y extinción de contratos.
- Contratos típicos.

## 8. Las subvenciones en el sector público local.

- Normativa aplicable.
- Elementos subjetivos.
- Procedimientos de otorgamiento de subvenciones.
- Justificación.
- Reintegro.

## 9. Régimen patrimonial.

- Tipología de bienes locales.
- Sistemas de cesión de bienes a Fundaciones.
- Contratos civiles sobre bienes. Especial referencia al contrato de arrendamiento.
- Procesos civiles.

## 10. Derecho Laboral.

- Normativa laboral y su aplicación en el Sector Público instrumental.
- Relaciones laborales y contratación.
- Negociación colectiva.
- Procesos laborales.

## 11. Derecho Penal.

- Principios generales del derecho penal.
- Responsabilidad penal de los representantes con poderes de las entidades del sector público local y de los servidores públicos.

## 12. Derecho Financiero y Tributario.

- Normativa fiscal y presupuestaria aplicable al sector público.
- Procedimiento tributario y recursos.
- Financiación de las entidades públicas.

## 13. Derecho Internacional Público.

- Fuentes y principios del derecho internacional público.
- Tratados y organismos internacionales.

## 14. Ética y Deontología Profesional.

- Principios éticos de la función pública.
- Confidencialidad y gestión de conflictos de interés.
- Códigos de conducta y responsabilidad profesional.