



## CONVOCATORIA PARA CUBRIR UNA PLAZA EN CONSORCIO VALENCIA 2007 DE TÉCNICO EN EL DEPARTAMENTO LEGAL

### PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS

El Consorcio València 2007 (CV07) es la institución que gestiona La Marina de València. Una alianza pública formada por el Gobierno de España, la Generalitat Valenciana y el Ajuntament de València.

La Marina de València es un distrito único que combina los usos empresariales, culturales y la participación pública en un entorno marítimo. Con el Mediterráneo como escenario e inspiración, habilitamos un lugar de 1 millón de metros cuadrados para la experimentación, donde las cosas buenas suceden.

Buscamos incorporar al equipo a personas abiertas, comprometidas e innovadoras que quieran involucrarse en la transformación del espacio urbano con más potencial de la ciudad de València.

#### BASES:

##### Primera: Plaza

- Descripción de la plaza: Técnico del Departamento Legal. Localidad Valencia
- Contratación laboral de carácter indefinido. Los candidatos estarán sujetos a la normativa laboral y administrativa aplicable a los empleados del Consorcio Valencia 2007.
- La prestación del servicio se hará de lunes a viernes en horario partido de mañana y tarde.
- El desempeño de las plazas convocadas quedará sometido en materia de incompatibilidades a la Ley 53/1984 de 26 de diciembre y disposiciones complementarias.
- La persona seleccionada en caso de proceder de otra administración pública, quedará en situación de excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público regulada en el art 15 del RD 365/1995 o en la situación que determine el correspondiente convenio colectivo o normativa aplicable.

##### Segunda: Perfil

- REQUISITOS/ CONOCIMIENTOS
  1. Dominio del castellano hablado y escrito.

2. Estar en posesión del título de licenciado (o grado) en Derecho.
  3. Experiencia demostrable de al menos 5 años en la Administración Pública o el sector privado en materias relacionadas con el perfil del puesto.
  4. Deberá estar al corriente en la normativa de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas y la normativa de régimen jurídico del sector público así como en materia de contratación administrativa y patrimonio en las administraciones públicas, urbanismo y normativa aplicable a los puertos del estado y la marina mercante.
  5. Deberá tener conocimientos específicos en funcionamiento de órganos colegiados, convenios de colaboración, normativa tributaria y de recaudación, normativa de espectáculos y establecimientos públicos, responsabilidad patrimonial.
  6. Deberá tener conocimientos de Word y Outlook. Se valorarán los conocimientos en otras herramientas de Ofimática.
  7. Deberá tener habilidades para las relaciones personales, el trabajo en equipo y para la comunicación verbal y escrita y para la asunción de responsabilidades.
  8. Se valorarán los conocimientos respecto a fórmulas innovadoras de gestión de los servicios públicos así como de los mecanismos de colaboración público-privada.
- **FUNCIONES ORIENTATIVAS**
1. Redacción de convenios de colaboración, tramitación ante el órgano competente del CV07 y el Ministerio de adscripción. Seguimiento de los mismos.
  2. Contratación administrativa, concesiones y autorizaciones demaniales.
  3. Gestión de los recursos públicos mediante la colaboración público-privada. Interacción del derecho administrativo y el mercantil.
  4. Funcionamiento de los órganos colegiados del Consorcio Valencia 2007: Consejo Rector y Comisión Delegada. Convocatoria, preparación de documentación, asistencia al Director, Asesor Jurídico y Secretario, redacción del acta, certificados.
  5. Asistencia en temas jurídicos a la dirección del CV07.
  6. Procedimiento de recaudación de deudas: preparación de escritos, resolución de recursos y obligaciones del convenio de recaudación ejecutiva con la AEAT.
  7. Preparación de recursos y reclamaciones en procedimientos de recaudación en los que el deudor es el Consorcio Valencia 2007.

8. Asesoramiento en materia de licencias en el ámbito de La Marina de València (establecimientos, eventos...). Tramitación de procedimientos de licencias propias del CV07 (bonificaciones, exenciones...).
9. Procedimientos de recuperación posesoria y desahucio de bienes demaniales y patrimoniales adscritos al CV07.
10. Procedimientos de responsabilidad patrimonial: tramitación de los expedientes, instrucción, petición de informes, preparación de resoluciones.
11. Apoyo interno a la organización en calidad de asesor en temas jurídicos : reclamaciones, recursos, liquidaciones, etc.

### Tercera: Requisitos personales

1.1. Nacionalidad, el candidato deberá encontrarse en alguno de los siguientes supuestos:

a) Ser español.

b) Ser nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de los tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho.

Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los del cónyuge, menores de veintiún años o mayores dependientes.

d) Asimismo podrán participar quienes no estando incluidos en los párrafos anteriores se encuentren en España en situación de legalidad.

1.2.- Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

1.3.- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

1.4.- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los Organismos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

1.5.- Cumplir con los requisitos detallados en el perfil profesional de la base segunda.

#### Cuarta: Presentación de solicitudes

1.- Los aspirantes deberán rellenar el modelo de solicitud que se encuentra adjunto (Anexo I)

2.- A la solicitud se adjuntará la siguiente documentación:

- ✓ Currículum detallado especificando de la forma más pormenorizada posible las actividades desarrolladas por el aspirante y los periodos en los que las ha desarrollado.
- ✓ Deberán acreditar estar en posesión de un título reconocido en España o su convalidación en caso de ser extranjero. Fotocopia del título oficial o documento de solicitud del mismo. Para títulos extranjeros la credencial de homologación.
- ✓ Acreditación del nivel de inglés y de valenciano indicado mediante los títulos oficiales correspondientes.
- ✓ Acreditación del resto de títulos académicos y/o cursos de formación complementaria.
- ✓ Cualesquiera otros documentos que acrediten la experiencia requerida en las bases.
- ✓ La solicitud se presentará reseñando la siguiente **REFERENCIA: CONVOCATORIA L1-2017** por correo electrónico en la siguiente dirección: [rrhh@marinavalencia.com](mailto:rrhh@marinavalencia.com), o en el registro general en horario de 9h a 14h de lunes a viernes en la siguiente dirección:

CONSORCIO VALENCIA 2007

Muelle de la Aduana s/n

46024 Valencia

No se admitirá solicitudes presentadas por medios distintos a los anteriormente mencionados.

Su dirección de correo electrónico, así como el resto de los datos de carácter personal que nos facilite durante el presente proceso de selección, serán objeto de tratamiento automatizado en nuestros ficheros con la finalidad de gestionar el contenido de esta comunicación, así como el de toda la documentación anexa. Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y

oposición en los términos establecidos en la Ley Orgánica 15/1999, mediante notificación escrita, acompañada de una fotocopia de su D.N.I., a la siguiente dirección: CONSORCIO VALENCIA 2007 (LA MARINA DE VALÈNCIA). Muelle de la Aduana s/n. CP 46024 de Valencia, indicando la referencia LOPD.

La no presentación de la documentación exigida así como no poseer los requisitos mínimos de la convocatoria supondrá la exclusión del candidato en la fase de admisión.

Todos los documentos habrán de estar redactados en castellano o valenciano. Los títulos presentados en otros idiomas deberán ser traducidos oficialmente a requerimiento del órgano de selección.

3.- Los aspirantes con discapacidad o con un grado de minusvalía igual o superior al 33% que soliciten adaptación de tiempos y/o trabajos deberán adjuntar Dictamen Técnico Facultativo emitido por el Órgano Técnico de valoración que dictaminó el grado de minusvalía.

4.- El órgano de selección podrá solicitar, en cualquier momento del proceso de selección, la acreditación de cualquier otro dato que estime oportuno que haya sido incluido en la solicitud y que sea valorado en el proceso.

5.- Los errores de hecho, materiales o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento.

6.- El plazo de presentación de solicitudes finalizará el día 15 de enero de 2018 a las 14:00 horas.

7.- Finalizado el plazo de presentación, el Órgano de selección analizará las candidaturas recibidas y determinará los candidatos incluidos y excluidos conforme a las bases de la convocatoria.

8.- Todas las comunicaciones derivadas del presente procedimiento serán publicadas en la página web [www.lamarinadevalencia.com](http://www.lamarinadevalencia.com) y los tablones de anuncios del Consorcio Valencia 2007.

#### Quinta: Fase de concurso y Fase de entrevista

La puntuación máxima a obtener en la fase de concurso será de 20 puntos y en la fase de entrevista será de 20 puntos.

Entre la finalización de la fase de concurso y de entrevista deberán transcurrir al menos setenta y dos horas.

- a) Fase de concurso: Se valorará: la formación complementaria a la exigida y la experiencia del candidato dentro y fuera de la administración.

1. Formación complementaria a la titulación exigida siempre que tenga relación con las funciones descritas del puesto. Máximo 2,5 puntos.
  - Cursos de formación complementaria en el ámbito de las funciones descritas para el puesto :
    - De duración igual o superior a 50h : 0,5 por título
    - De duración igual o superior a 250h : 1 por título
    - De duración igual o superior a 500h :1,5 por título
  
2. Idiomas: Máximo 2,5 puntos
  - Inglés: Máximo 1 punto.
    - B1: 0,5
    - B2: 0,75
    - C1 o superior : 1
  
  - Idioma cooficial: Máximo 1,5 puntos
    - Elemental: 0,5
    - Mitjà: 1
    - Superior y/o especialidades: 1,5
  
3. Experiencia y currículum. Se valorará la experiencia profesional del candidato en puestos iguales o similares al que se desea cubrir. Se tendrá en cuenta la similitud de las funciones desarrolladas, las responsabilidades de dichos puestos y en general la trayectoria profesional del candidato. Máximo 15 puntos.

La puntuación resultante de la fase de concurso será la suma de los méritos obtenidos en los apartados 1, 2 y 3 anteriores.

Pasarán a la siguiente fase los 15 candidatos que hayan obtenido la mayor puntuación en esta fase.

- b) Fase de entrevista: Máximo 20 puntos. Se convocará a los aspirantes a efectuar una entrevista personal para determinar y valorar la adecuación del candidato al puesto de trabajo, la iniciativa y capacidad de organización, capacidad de expresión oral, capacidad de integración e interés en adaptarse a la organización y al desempeño de la plaza convocada. Grado de adaptación a los cambios y necesidades de la organización. Trabajo en equipo.

En esta fase además de lo anterior se podrá requerir al candidato para que desarrolle ya sea en castellano, valenciano o inglés alguna cuestión referente a sus conocimientos específicos o relativos a la resolución de incidencias o cuestiones que competarán al día a día del puesto.

La puntuación final de cada aspirante se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de entrevista.

#### Sexta: Composición del Órgano Evaluador

El Órgano de Selección estará constituido por tres técnicos designados a tal efecto por la dirección del Consorcio Valencia 2007.

El Consorcio Valencia 2007 está comprometido con el principio de igualdad de oportunidades para todos los empleados y con proveerles de un entorno de trabajo libre de cualquier discriminación o acoso. Todas las decisiones de empleo están basadas en las necesidades de la empresa, los requisitos del puesto y las calificaciones individuales independientemente del género (incluyendo el embarazo), raza, origen, religión o creencias, nacionalidad, origen social o étnico, la edad, las diversidades mentales, funcionales o sensoriales, la orientación sexual, el historial médico, el estado civil o cualquier otro estatus protegido por las leyes.

Corresponde al órgano de selección, considerar, verificar y apreciar las incidencias en el desarrollo del procedimiento.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el art 28 de la en LRJAP y PAC.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias el órgano de selección tiene su sede en Muelle Aduana s/n 46024 Valencia en horario de 9h a 14h.

#### Séptima: Adjudicación del puesto

Finalizada la fase de entrevistas el Órgano de selección hará una relación de los candidatos que hayan superado todas las fases de mayor a menor puntuación.

Se adjudicará la plaza al candidato de mayor puntuación.

En caso de empate será para el que haya obtenido mayor puntuación en la fase de entrevista.

En caso de empate también en esta fase, se dirimirá en función de los siguientes criterios:

- 1.- Mayor puntuación obtenida por la experiencia y currículum.



2.- Mayor puntuación obtenida por la formación complementaria.

3.- Mayor edad

El Órgano de selección elevará al órgano competente la propuesta del candidato seleccionado.

El periodo de prueba será de 6 meses.