

**Bases reguladoras de la convocatoria para la
provisión del puesto de naturaleza laboral fija
de Jefe/a de Servicios Jurídicos de la
Fundación de la CV para la Promoción
Estratégica el Desarrollo y la
Innovación Urbana.**



**AJUNTAMENT
DE VALÈNCIA**



València
Innovation
Capital



BASES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. - Objeto de la convocatoria.

Constituye objeto de la convocatoria el proceso de selección para la provisión del puesto de trabajo de naturaleza laboral fija de la Fundación de la Comunitat Valenciana para la Promoción Estratégica, el Desarrollo y la Innovación Urbana:

Jefe/a de Servicios Jurídicos OE/2024/1

DENOMINACIÓN	Jefe/a de Servicios Jurídicos OE/2024/1
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">• Título de grado en las siguientes titulaciones: Derecho.• En el caso de posesión de títulos universitarios oficiales obtenidos conforme a planes de estudios anteriores a la entrada en vigor del sistema implantado por el RD 1393/2007, se requerirá licenciatura en las titulaciones arriba detalladas.

FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Estrategia<ol style="list-style-type: none">a. Prever, planificar y realizar el seguimiento del presupuesto del área jurídica para asegurar el correcto asesoramiento, y apoyo legal y normativo a la Dirección.b. Analizar las tendencias y novedades del marco normativo/legal, así como la información disponible sobre diferentes objetivos de la Fundación, para la toma de decisiones y/o priorización de actuaciones.c. Trazar la estrategia de defensa legal de la organización ante las potenciales infracciones legales por parte del equipo. 2. Gestión jurídica y normativa:<ol style="list-style-type: none">a. Asegurar que todas las actuaciones de la Fundación se ajustan a la legalidad.b. Liderar la defensa de los intereses de la organización frente a terceros.c. Definir una política interna de cumplimiento normativo para asegurar el Compliance corporativo y código ético organizacional.d. Estudiar, valorar y aconsejar jurídicamente en todos los ámbitos que se requiera, brindando orientación legal precisa al equipo directivo para la toma de decisiones estratégicas y que afecten a sus respectivos departamentos.e. Definir el sistema que permita optimizar la gestión documental.f. Planificar y supervisar la realización de trámites y gestiones ante organismos públicos, registros, etc. que pueda llevar a cabo él mismo o el técnico jurídico.g. Supervisar los acuerdos y contratos firmados con terceros que puedan tener repercusiones a nivel legal (proveedores, empleados, otros agentes). 3. Personas y Equipos<ol style="list-style-type: none">a. Alinear el área entorno de la visión, misión y estrategias a seguir por la Entidad promoviendo una adecuada comunicación interna.b. Definir y proponer a Dirección la estructura organizativa requerida, incluyendo los puestos necesarios y sus funciones.c. Promover relaciones laborales con empleados y terceros.
-----------	--

	<ul style="list-style-type: none">d. Promover el desarrollo profesional y de carrera de las personas que integran el área supervisando su desempeño e identificando posibilidades de desarrollo, mejorando la formación y las capacidades del personal de Servicios Jurídicos.e. Planificar, organizar y asistir a las reuniones periódicas del área (preparativos, redacción y coordinación de la información necesaria), con la frecuencia precisada, para tratar temas relevantes de su misión y compartir los contenidos y actuaciones realizadas en su puesto de trabajo necesarios para que otras funciones logren sus objetivos.d. Cuando proceda, analizar y resolver conflictos que puedan producirse en el funcionamiento de los procesos, proyectos y personas de la Entidad.e. Realizar la asignación específica de tareas al técnico del área, atendiendo a criterios de necesidad, carga de trabajo y en función de sus conocimientos, competencias y experiencia específica. <ol style="list-style-type: none">4. Asumir la asignación temporal de funciones, según la necesidad de la organización y presupuesto definido para la realización de determinadas actividades o proyectos.5. 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.)6. 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.7. 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.8. 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.
--	---

UBICACIÓN	Valencia
NATURALEZA RELACIÓN LABORAL	Laboral Fijo (Contrato laboral indefinido) Periodo de prueba de 4 meses
SALARIO	49.123,24€ bruto anual

SEGUNDA. - Condiciones Generales.

El Presente proceso de selección surge de la necesidad de la Fundación de la CV para la Promoción Estratégica el Desarrollo y la Innovación Urbana, de cubrir el puesto vacante de estructura Jefe/a de Servicios Jurídicos, reconocido en la Relación de Puestos de Trabajo de la entidad desde abril de 2019, e incluido en la relación de gastos de personal del presupuesto de la entidad para el ejercicio 2024 y sucesivos.

TERCERA.- Principios que regirán 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 indefinido (con un periodo de prueba de cuatro meses), siendo la fecha de incorporación determinada por la Fundación.

QUARTA. - Requisitos para concurrir.

Para participar en el proceso selectivo del puesto Jefe/a de Servicios Jurídicos de la Fundación Las Naves, las personas aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes además de los requisitos exigidos en la descripción del puesto en la base primera, los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad española o en su defecto encontrarse en cualquiera de las situaciones descritas en el artículo 54 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de ordenación y gestión de la función pública valenciana.
2. Ser mayor de 16 años.
3. Estar en posesión o en condiciones de obtener, a la fecha de finalización del plazo



de presentación de solicitudes, las titulaciones que se señalan en la base primera. 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.

4. Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
5. 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.

QUINTA. - Contenido, fases del proceso selectivo y valoración de aspirantes.

El proceso de selección se realizará a través de la valoración objetiva de la capacidad y mérito de las personas aspirantes. Y comprenderá las siguientes fases:

1ª Fase.- Superación de dos pruebas escritas sobre contenido de temario (puntuación máxima de 60 puntos).

2ª Fase.-Presentación y Valoración de méritos (puntuación máxima de 40 puntos).

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

Tras la celebración de cada fase se publicará listado provisional de cada fase, con la puntuación obtenida por cada aspirante y se establecerá un plazo de alegaciones de 3 días hábiles. Pasado el plazo de alegaciones de 3 días hábiles, se publicará la lista definitiva de la fase en la que se esté en cada momento y no habrá plazo alguno de alegaciones.

Desarrollo de las fases:

1ª Fase.- Superación de dos pruebas escritas sobre contenido de temario (puntuación máxima de 60 puntos). Obligatoria y eliminatoria.

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 20 puntos. Consistirá en desarrollar por escrito un cuestionario de, como máximo 5 preguntas cortas, propuestas por el Tribunal sobre las materias contenidas en el temario de las Bases.



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 40 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 Tribunal 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 establecerá el tribunal en función del contenido de ambas partes.

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

Únicamente pasaran a la fase 2ª Presentación y Valoración de méritos las personas candidatas que hayan obtenido un mínimo de 30 puntos en entre los dos ejercicios de la 1ª Fase Superación de dos pruebas escrita sobre contenido de temario, con un mínimo de 10 puntos en la primera parte y 20 puntos en la segunda parte.

Se publicará la lista provisional con las puntuaciones obtenidas en orden decreciente 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.- Superación de dos pruebas escritas sobre contenido de temario en orden decreciente.

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

2º.- Presentación y Valoración de méritos (puntuación máxima de 40 puntos).

No eliminatoria. Se valorarán con arreglo al siguiente baremo:

1.Experiencia profesional. Máximo de 20 puntos.

a) Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza funcional o laboral en la Administración Local o sus entes dependientes que sean de igual nivel de titulación y con funciones similares: 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: 0,075 puntos por mes trabajado.



c) Experiencia en el sector privado correspondientes al mismo nivel de titulación y funciones propias del puesto ofertado: 0,05 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.
- 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 20 puntos en este apartado. La experiencia que sobrepase los 20 puntos no será tomada en cuenta para la baremación al haber alcanzado la máxima puntuación.

2. Formación. Hasta un máximo de 20 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Formación y perfeccionamiento, hasta un máximo de 12 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: 3 puntos
- Entre 200 horas y 300 horas: 2 puntos
- Entre 100 horas y 200 horas: 1 punto
- Entre 75 horas y 100 horas: 0,75 puntos
- Entre 50 horas y 75 horas: 0,50 puntos
- Entre 25 horas y 50 horas: 0,25 puntos
- Entre 15 horas y 25 horas: 0,15 puntos

En ningún caso, se puntuarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de



empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan, ni cursos de idiomas.

La puntuación máxima en este apartado será de 12 puntos. Una vez alcanzada la puntuación máxima de 12 puntos, no se tendrán en más cursos de formación y perfeccionamiento.

b) Conocimiento de valenciano: máximo 3 puntos.

El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 3 puntos, 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: 0,50 puntos.
- A2 o equivalente: 1,00 puntos.
- B1 o equivalente: 1,50 puntos.
- B2 o equivalente: 2,00 puntos.
- C1 o equivalente: 2,50 puntos.
- C2 o equivalente: 3,00 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 3 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
--	--	1º. 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 2 puntos.

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

- Doctorado: 2 puntos.
- Máster universitario (de al menos 90 créditos), licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente: 1 punto.

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 2 puntos. Una vez alcanzada esta, no se tendrá en cuenta más titulaciones académicas adicionales a las exigidas como requisito en la convocatoria.

Pasados los 3 días hábiles de alegaciones a la publicación de la lista provisional de la 2ª Fase.- Presentación y Valoración de méritos, se publicará la lista definitiva con las puntuaciones obtenidas en orden decreciente y no habrá plazo de alegaciones. Tras esta publicación no habrá plazo alguno de alegaciones y se publicará el resultado del proceso de selección del puesto de Jefe/a de Servicios Jurídicos (sumatorio de los puntos obtenidos en las dos fases del proceso) ordenado de mayor a menor 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.

El Comité de Selección propondrá la selección del aspirante situado en 1ª posición. Los restantes candidatos pasarán a formar parte de la bolsa de trabajo, con la que se podrán cubrir temporalmente las necesidades de sustitución del personal seleccionado en la



presente convocatoria, así como para cubrir necesidades de carácter temporal que surjan en el ámbito jurídico dentro de la entidad. En caso de renuncia del personal seleccionado en el presente proceso, se propondrá al siguiente candidato, que optará en las mismas condiciones laborales.

SEXTA.- Presentación de solicitudes.

Fecha de publicación en web de la entidad: 10 de junio de 2024.

Plazo de presentación de solicitudes: 15 días hábiles desde la publicación de las bases y apertura de plazo en la web de la entidad. Hasta las 23:59h del 1 de julio de 2024.

Forma de presentación: a través del siguiente formulario habilitado en la web **ENLACE AL FORMULARIO**.

Información de 9:00h a 13:00h en el teléfono 963 910 477 o a través del correo electrónico 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 cuarta punto 5º 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 méritos 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 quinta 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 quinta 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 quinta 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 quinta 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 quinta de las presentes bases.

SEPTIMA. - Lista de personas admitidas.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, establecido en 15 días hábiles tras la publicación de las presentes bases en la página web de la entidad, se hará pública la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas en el proceso de selección de Jefe/a de Servicios Jurídicos 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 el proceso de selección de Jefe/a de Servicios Jurídicos 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 1ª Fase.- Superación de dos pruebas escritas sobre contenido de temario.



OCTAVA. - Comité de selección.

La selección de la persona candidata que ocupará el puesto de Jefe/a de Servicios Jurídicos de la Fundación Las Naves, se realizará por el comité de selección, integrado por un presidente y cuatro vocales, uno de los cuales ejercerá, además las funciones de secretaria.

Estará formado por los siguientes miembros:

- Presidente: El Secretario del Ayuntamiento de Valencia designado a la Fundación de la CV para la Promoción Estratégica, el Desarrollo y la Innovación Urbana – Las Naves.
- Vocal 1: Directora Gerente de la entidad.
- Vocal 2: Funcionario del Ayuntamiento de Valencia con habilitación de carácter nacional, técnico de administración general del Ayuntamiento de Valencia o técnico jurídico de algún ente dependiente del Ayuntamiento de Valencia.
- Vocal 3: Funcionario del Ayuntamiento de Valencia con habilitación de carácter nacional, técnico de administración general del Ayuntamiento de Valencia o técnico jurídico de algún ente dependiente del Ayuntamiento de Valencia.
- Vocal 4: La técnica superior de Administración y Gestión de Personas de la entidad, que además ejercerá como secretaria del Comité Seleccionador.

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 7/2023, de 27 de enero, del Consell por el que se modifica el anexo del Decreto 24/1997, de 11 de febrero, sobre indemnizaciones por razón de servicio y gratificaciones por servicios extraordinarios.

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 mercantil contratada 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.

Concluido el proceso selectivo, la persona aspirante que alcancen la mayor puntuación será contratadas conforme a la legislación laboral, debiendo superar un periodo de prueba de cuatro meses.



NOVENA.- Clausula derivada del Plan de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres de la fundación Las Naves.

En caso de empate en la clasificación final del proceso de selección del puesto de Jefe/a de Servicios Jurídicos de Las Naves, el Comité de Selección 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 del proceso de selección de Jefe/a de Servicios Jurídicos de la fundación Las Naves.

DÉCIMA.- Gestión de la bolsa de empleo de las personas candidatas al puesto de Jefe/a de Servicios Jurídicos de la Fundación Las Naves.

Para aprovechar las actuaciones realizadas en el proceso selectivo, el comité seleccionador elaborará una relación de los aspirantes.

En esta relación se incluirán las personas aspirantes que hayan participado en el proceso y hayan pasado todas las fases del proceso de selección de Jefe/a de Servicios Jurídicos de la Fundación Las Naves. 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.

La relación de personas que hayan superado el proceso de selección de Jefe/a de Servicios jurídicos de la fundación Las Naves, 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 sustitución temporal de la persona candidata seleccionada resultado del presente proceso durante posibles periodos de suspensión de la relación laboral con derecho a reserva de puesto, así como para la selección como candidato a ocupar el puesto de la convocatoria por no superación del periodo de prueba inicial de la persona seleccionada o cese de la relación laboral.
2. 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 Las Naves.
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.

UNDÉCIMA. - 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 – Las Naves, 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 comunique 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 o por correo postal a **Las Naves, 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.