

Fundació Comunitat Valenciana-Regió Europea

RESOLUCIÓ de 19 de juliol de 2017, de la directora de la Fundació de la Comunitat Valenciana-Regió Europea, per la qual es convoca procés selectiu (Convocatòria 3/2017) per a cobrir el lloc de treball de tècnic de gestió administrativa i financera d'aquesta, corresponent a l'Oferta d'Ocupació Pública de 2016. [2017/6754]

La Fundació de la Comunitat Valenciana-Regió Europea (d'ara en avant, FCVRE) té com a objectiu principal potenciar la participació de la Comunitat Valenciana en les polítiques i accions de la Unió Europea i impulsar el coneixement de les mateixes.

En particular assistix a la Generalitat en l'àmbit de les seues competències en matèria de les polítiques vinculades a Polítiques Agrícoles; Sostenibilitat, Energia, Medi Ambient i Aigua; Empresa, Indústria i Competitivitat, Investigació, desenvolupament i innovació (I+D+i), Infraestructures, Transport i Logística; Ocupació, Finançament i Fons Estructurals, Programes Acadèmics, Turisme, Cultura i Esport; Comunicació i Informació; Cooperació al Desenvolupament; Sanitat; Educació i Joventut; Assumptes Socials, així com qualssevol altres àrees que siguen objecte d'una política europea que tinguen un interès general per a la Comunitat Valenciana.

Es va a seleccionar, d'acord amb els principis de publicitat, transparència, mèrit i capacitat, d'acord amb els criteris arrellegats en l'annex I una persona que, responent al perfil baix descrit, cobrisca un lloc vacant de Tècnic de Gestió Administrativa i Financera de la FCVRE, i que, des de València, treballarà en equip amb Brussel·les.

Requisits:

- Llicenciatura o Grau en Ciències Econòmiques, ADE o Empresarials.
- Experiència professional mínima de tres anys en l'àmbit de:
 - Gestió econòmica-pressupostària (elaboració pressupost anual, seguiment i control de l'execució pressupostària i econòmica, elaboració d'informes pressupostaris...).
 - Experiència en el control i seguiment de la comptabilització de factures.
 - Experiència en realització d'estudis de viabilitat econòmica de projectes, estratègies de busca i captació de fons.
 - Utilització de ferramentes d'organització i control intern econòmic.
- Ser nacional d'un estat membre de la UE o del Espai Econòmic Europeu.
- Ser major de setze anys i no haver superat l'edat de jubilació.
- Coneixement de la Comunitat Valenciana, les seues institucions i el seu entorn socioeconòmic.
- Coneixement parlat i escrit d'anglès, equivalent a nivell B2, i valencià o castellà, a nivell C1.

Mèrits addicionals:

- Coneixement d'altres idiomes de la Unió Europea. Es valorarà especialment el coneixement del francès.
- Coneixement del valencià o castellà, diferent del triat com a requisit, en nivell equivalent o superior a B2.
- Coneixement de l'anglès en nivell superior a l'exigit com a requisit.
- Experiència professional en les Institucions de la Comunitat Valenciana i alt coneixement de la normativa i procediments aplicables.
- Experiència professional en les Institucions i organismes de la Unió Europea.
- Domini de la gestió comptable i financera de entitats sense ànim de lucre, i en especial de Fundacions.
- Coneixement dels procediments administratius, de contractació.
- Experiència professional en equips multidisciplinaris i en ambients internacionals.
- Experiència professional en l'àmbit dels projectes europeus.

Fundació Comunitat Valenciana-Regió Europea

RESOLUCIÓN de 19 de julio de 2017, de la directora de la Fundación de la Comunitat Valenciana-Regió Europea, por la que se convoca proceso selectivo de un puesto de trabajo de técnico de gestión administrativa y financiera de la misma, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2016. Convocatoria 3/2017. [2017/6754]

La Fundació de la Comunitat Valenciana-Regió Europea (en adelante, FCVRE) tiene como objetivo principal potenciar la participación de la Comunitat Valenciana en las políticas y acciones de la Unión Europea e impulsar el conocimiento de las mismas.

En particular asiste a la Generalitat en el ámbito de sus competencias en materia de las políticas vinculadas a Políticas Agrícolas; Sostenibilidad, Energía, Medio Ambiente y Agua; Empresa, Industria y Competitividad, Investigación, Desarrollo e Innovación (I+D+i), Infraestructuras, Transporte y Logística; Empleo, Financiación y Fondos Estructurales, Programas Académicos, Turismo, Cultura y Deporte; Comunicación e Información; Cooperación al Desarrollo; Sanidad; Educación y Juventud; Asuntos Sociales, así como cualesquiera otras áreas que sean objeto de una política europea que tengan un interés general para la Comunitat Valenciana.

Se va a seleccionar, de acuerdo con los principios de publicitat, transparencia, mérito y capacidad, conforme a los criterios recogidos en el Anexo I una persona que, respondiendo al perfil abajo descrito, cubra un puesto vacante de Técnico de Gestión Administrativa y Financiera de la FCVRE, y que, desde Valencia, trabajará en equipo con Bruselas.

Requisitos:

- Licenciatura o Grado en Ciencias Económicas, ADE o Empresariales.
- Experiencia profesional mínima de tres años en el ámbito de:
 - Gestión económica-presupuestaria (elaboración presupuesto anual, seguimiento y control de la ejecución presupuestaria y económica, elaboración de informes presupuestarios...).
 - Experiencia en el control y seguimiento de la contabilización de facturas.
 - Experiencia en realización de estudios de viabilidad económica de proyectos, estrategias de búsqueda y captación de fondos.
 - Utilización de herramientas de organización y control interno económico.
- Ser nacional de un estado miembro de la UE o del Espacio Económico Europeo.
- Ser mayor de dieciséis años y no haber superado la edad de jubilación.
- Conocimiento de la Comunitat Valenciana, sus instituciones y su entorno socio-económico.
- Conocimiento hablado y escrito de inglés, equivalente a nivel B2, y valenciano o castellano, a nivel C1.

Méritos adicionales:

- Conocimiento de otros idiomas de la Unión Europea. Se valorará especialmente el conocimiento del francés.
- Conocimiento del valenciano o castellano, distinto al elegido como requisito, en nivel equivalente o superior a B2.
- Conocimiento del inglés en nivel superior al exigido como requisito.
- Experiencia profesional en las Instituciones de la Comunitat Valenciana y alto conocimiento de la normativa y procedimientos aplicables.
- Experiencia profesional en las Instituciones y organismos de la Unión Europea.
- Dominio de la gestión contable y financiera de entidades sin ánimo de lucro, y en especial de Fundaciones.
- Conocimiento de los procedimientos administrativos, de contratación.
- Experiencia profesional en equipos multidisciplinarios y en ambientes internacionales.
- Experiencia profesional en el ámbito de los proyectos europeos.

• Títol de màster o postgrau oficial en Unió Europea o relacions internacionals.

• Formació complementària en temes relacionats: títol de doctor i/o màster, o segona llicenciatura.

Aptituds:

• Ser una persona amb alta motivació i predisposició per al treball.

- Tindre capacitat de treball en equip, de relació i comunicació.
 - Discreció i compromís en el lloc de treball.
 - Aportar capacitat d'iniciativa, de resolució de conflictes i de treball en entorns canviants.
 - Capacitat de ràpida reacció davant de situacions diverses.
 - Molt bona capacitat d'anàlisi i síntesi.
 - Capacitat per a l'organització d'esdeveniments, seminaris i jornades.
- Domini de les noves tecnologies i coneixement de ferramentes informàtiques de l'entorn MS Office/Lliure Office.

Funcions del lloc:

Sota la direcció de la directora i del Coordinador de la FCVRE, al Tècnic de Gestió Administrativa i Financera li correspon:

Gestió Financera:

- Elaboració en col·laboració amb assessor comptable dels pressupostos anuals i del tancament dels Comptes de l'exercici.
- Planificació i gestió del pressupost i cash-flow al llarg de l'exercici.
- Coordinació amb assessoria comptable.
- Rendició anual de comptes davant d'Auditor designat per GVA, Sindicatura Comptes de CV i IVE.
- Justificació financera de projectes europeus, així com de subvencions i aportacions conveniats.
- Rendició comptes de projectes i resolució incidències davant de líders de projectes, auditors i Comissió Europea.
- Gestió d'operacions bancàries (pagaments de nòmines, factures, transferències, subvencions).

Administració:

- Coordinació documentació de l'assessoria comptable i departament d'Administració.
- Relacions amb l'administració.
- Col·laboració en la preparació de les reunions del Patronat de la FCVRE.

RRHH i formació:

- Gestió documentació laboral.
- Coordinació i seguiment vacances.
- Convocatòries vacants.
- Coordinació amb assessoria laboral: altes, baixes, contractes, nòmines.

En general, el compliment del marc juridicoadministratiu aplicable a la FCVRE, tenint en compte la pertinença de la FCVRE al sector públic empresarial de la Generalitat.

Procediment de selecció

Fase I. Recepció de Candidatures

1.1. La present convocatòria es publicarà en el *Diari Oficial de la Generalitat* (D.O.G.V.) i en la pàgina web de la FCVRE, <http://www.ue.gva.es/>

1.2. Les persones que reunisquen els requisits exigits per al lloc podran presentar la seua candidatura fins al dia 25 de setembre de 2017, inclusivament.

1.3. Les persones candidates, a més de facilitar un correu electrònic i un telèfon de contacte, hauran d'adjuntar, a la seua candidatura, la següent documentació, enviant-la al correu electrònic dgre@gva.es, indicant en l'assumpte «Ref.: tècnic de gestió administrativa i financera»:

a) carta de motivació;

• Título de máster o postgrado oficial en Unión Europea o relaciones internacionales.

• Formación complementaria en temas relacionados: título de doctor y/o máster, o segunda licenciatura.

Aptitudes:

- Ser una persona con alta motivación y predisposición para el trabajo.
 - Tener capacidad de trabajo en equipo, de relación y comunicación.
 - Discreción y compromiso en el puesto de trabajo.
 - Aportar capacidad de iniciativa, de resolución de conflictos y de trabajo en entornos cambiantes.
 - Capacidad de rápida reacción ante situaciones varias.
 - Muy buena capacidad de análisis y síntesis.
 - Capacidad para la organización de eventos, seminarios y jornadas.
- Dominio de las nuevas tecnologías y conocimiento de herramientas informáticas del entorno MS Office/Libre Office.

Funciones del puesto:

Bajo la dirección de la directora y del Coordinador de la FCVRE, al Técnico de Gestión Administrativa y Financiera le corresponde:

Gestión Financiera:

- Elaboración en colaboración con asesor contable de los presupuestos anuales y del cierre de las Cuentas del ejercicio.
- Planificación y gestión del presupuesto y cash-flow a lo largo del ejercicio.
- Coordinación con asesoría contable.
- Rendición anual de cuentas ante Auditor designado por GVA, Sindicatura Cuentas de CV e IVE.
- Justificación financiera de proyectos europeos, así como de subvenciones y aportaciones conveniados.
- Rendición cuentas de proyectos y resolución incidencias ante líderes de proyectos, auditores y Comisión Europea.
- Gestión de operaciones bancarias (pagos de nóminas, facturas, transferencias, subvenciones).

Administración:

- Coordinación documentación de la asesoría contable y departamento de Administración.
- Relaciones con la administración.
- Colaboración en la preparación de las reuniones del Patronato de la FCVRE.

RRHH y formación:

- Gestión documentación laboral.
- Coordinación y seguimiento vacaciones.
- Convocatorias vacantes.
- Coordinación con asesoría laboral: altas, bajas, contratos, nóminas.

En general, el cumplimiento del marco jurídico-administrativo aplicable a la FCVRE, teniendo en cuenta la pertenencia de la FCVRE al sector público empresarial de la Generalitat.

Procedimiento de selección

Fase I. Recepción de Candidaturas

1.1. La presente convocatoria se publicará en el *Diari Oficial de la Generalitat* (DOG) y en la pàgina web de la FCVRE, <http://www.ue.gva.es/>

1.2. Las personas que reúnan los requisitos exigidos para el puesto podrán presentar su candidatura hasta el día 25 de septiembre de 2017, inclusive.

1.3. Las personas candidatas, además de facilitar un correo electrónico y un teléfono de contacto, deberán adjuntar, a su candidatura, la siguiente documentación, enviándola al correo electrónico dgre@gva.es, indicando en el asunto «Ref.: Técnico de gestión administrativa y financiera»:

a) carta de motivación;



b) curriculum vitae segons el model Europass (la plantilla està disponible en <http://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>)

c) autovaloració dels mèrits addicionals, d'acord amb l'annex II;

d) còpies dels títols i acreditació dels mèrits al·legats. Els que hagen obtingut la titulació en l'estranger, hauran d'acompanyar-la amb la credencial que acredite la seua homologació, convalidació o certificat d'equivalència. Respecte de les publicacions, haurà d'incloure's una referència per a la seua localització;

e) declaració responsable sobre el compliment dels requisits exigits, d'acord amb el model que s'inclou com a Annex III.

Fase 2. Comprovació de requisits, valoració de mèrits i publicació de la llista

2.1. La fase es desenvoluparà sota la direcció de la Comissió de Selecció que, per a això, podrà ser assistida per tercers o mercantil contractada a este efecte, i en este cas les actuacions de revisió, aclariment, esmena o completió dels documents presentats es duran a terme per esta última, que es dirigirà directament a les persones candidates, a través del telèfon o de la direcció del correu electrònic que les persones candidates hagueren fet constar en la seua candidatura.

2.2. En el termini màxim de tres mesos després de la publicació d'esta convocatòria, la directora de la FCVRE dictarà una resolució, que es farà pública exclusivament en l'esmentada pàgina web, que inclourà la llista de persones candidates admeses i l'assenyalament del lloc, dates i hora per a la realització de les proves i l'entrevista. Esta i aquelles hauran d'efectuar-se, si el nombre de persones candidates ho permetera, en dos dies consecutius.

2.3. Les proves i entrevista se celebraran en el termini màxim de quatre mesos, comptats a partir de l'endemà de la publicació d'esta convocatòria, preveient-se la finalització del procés selectiu en el mes de novembre de 2017.

2.4. Tant les resolucions com qualssevol altres actes de comunicació generals es faran públics en la pàgina web de la FCVRE.

Fase 3. Procediment selectiu: proves i entrevista.

3.1. Les persones candidates admeses passaran a la fase de proves, en la que es valoraran les seues habilitats respecte a la gestió econòmica, pressupostària i laboral en el sector públic de la Generalitat. L'entrevista presencial tindrà per objecte la valoració de les capacitats i les habilitats relatives al lloc, junt amb qualssevol altres que, objectivament, haja fixat amb caràcter previ la Comissió.

3.2. Les proves i l'entrevista es realitzaran a València, en anglés i en castellà o valencià, sense perjudi que part d'esta última pugan efectuar-se en altres idiomes el coneixement de les quals haja al·legat com a mèrit la persona candidata, versant el seu contingut sobre les matèries que s'inclouen, a mode indicatiu, Com a annex IV.

3.3. Proves. Es realitzaran les següents proves escrites:

3.3.1. Prova 1: Test

Constarà de 20 preguntes (a raó de 10 pels dos blocs que es recullen en l'annex IV), amb quatre respostes per cada una d'elles, de les que només una serà la verdadera. Es descomptarà una resposta encertada per cada tres preguntes respostes erròniament i les contestacions en blanc ni puntuaran, ni penalitzaran. La fórmula de correcció serà: respostes correctes netes = núm d'encerts - (núm. De/3), despreciant-se la resta si el mateix és 1, o descomptant-se una més de les correctes si este anara 2. La duració de la prova serà de quaranta-cinc minuts.

Es qualificarà de 0 a 15 punts.

3.3.2. Desenvolupament de coneixements

Consistirà en el desenvolupament per escrit d'un cas pràctic relacionat amb les matèries dels blocs de l'annex IV, que entregaran a la seua finalització, per a la realització de la qual les persones candidates disposaran de noranta minuts.

Es qualificarà de 0 a 25 punts.

3.3.3. Preparació de Powerpoint.

Les persones candidates prepararan i elaboraran una presentació en Powerpoint, en anglés, durant noranta minuts, que entregaran a la seua finalització conforme els siga indicat per la Comissió, sobre un assumpte d'actualitat decidit per esta.

Es qualificarà de 0 a 10 punts.

b) curriculum vitae según el modelo Europass (la plantilla está disponible en <http://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>)

c) autovaloración de los méritos adicionales, de acuerdo con el anexo II;

d) copias de los títulos y acreditación de los méritos alegados. Quienes hayan obtenido la titulación en el extranjero, deberán acompañarla con la credencial que acredite su homologación, convalidación o certificado de equivalencia. Respecto de las publicaciones, deberá incluirse una referencia para su localización;

e) declaración responsable sobre el cumplimiento de los requisitos exigidos, conforme al modelo que se incluye como anexo III.

Fase 2. Comprobación de requisitos, valoración de méritos y publicación de la lista

2.1. La fase se desarrollará bajo la dirección de la Comisión de Selección que, para ello, podrá ser asistida por terceros o mercantil contratada al efecto, en cuyo caso las actuaciones de revisión, aclaración, subsanación o completión de los documentos presentados se llevarán a cabo por esta última, 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.

2.2. En el plazo máximo de tres meses tras la publicación de esta convocatoria, la directora de la FCVRE dictará resolución, que se hará pública exclusivamente en la citada página web, que incluirá la lista de personas candidatas admitidas y el señalamiento del lugar, fechas y hora para la realización de las pruebas y la entrevista. Esta y aquellas habrán de efectuarse, si el número de personas candidatas lo permitiera, en dos días consecutivos.

2.3. Las pruebas y entrevista se celebrarán en el plazo máximo de cuatro meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria, previéndose la finalización del proceso selectivo en el mes de noviembre de 2017.

2.4. Tanto las resoluciones como cualesquiera otros actos de comunicación generales se harán públicos en la página web de la FCVRE.

Fase 3. Procedimiento selectivo: pruebas y entrevista.

3.1. Las personas candidatas admitidas pasarán a la fase de pruebas, en la que se valorarán sus habilidades respecto a la gestión económica, presupuestaria y laboral en el sector público de la Generalitat. La entrevista presencial tendrá por objeto la valoración de las capacidades y las habilidades relativas al puesto, junto a cualesquiera otras que, objetivamente, haya fijado con carácter previo la Comisión.

3.2. Las pruebas y la entrevista se realizarán en Valencia, en inglés y en castellano o valenciano, sin perjuicio de que parte de esta última pueda efectuarse en otros idiomas cuyo conocimiento haya alegado como mérito la persona candidata, versando su contenido sobre las materias que se incluyen, a modo indicativo, como anexo IV.

3.3. Pruebas. Se realizarán las siguientes pruebas escritas:

3.3.1. Prueba 1: Test

Constará de 20 preguntas (a razón de 10 por los dos bloques que se recogen en el anexo IV), con cuatro respuestas por cada una de ellas, de las que solo una será la verdadera. Se descontará una respuesta acertada por cada tres preguntas respondidas erróneamente y las contestaciones en blanco ni puntuarán, ni penalizarán. La fórmula de corrección será: respuestas correctas netas = núm de aciertos - (núm. de errores/3), despreciándose el resto si el mismo es 1, o descontándose una más de las correctas si este fuere 2. La duración de la prueba será de cuarenta y cinco minutos.

Se calificará de 0 a 15 puntos.

3.3.2. Desarrollo de conocimientos

Consistirá en el desarrollo por escrito de un caso práctico relacionado con las materias de los bloques del Anexo IV, que entregarán a su finalización, para cuya realización las personas candidatas dispondrán de noventa minutos.

Se calificará de 0 a 25 puntos.

3.3.3. Preparación de Power-point.

Las personas candidatas prepararán y elaborarán una presentación en power-point, en inglés, durante noventa minutos, que entregarán a su finalización conforme les sea indicado por la Comisión, sobre un asunto de actualidad decidido por esta.

Se calificará de 0 a 10 puntos.



3.3.4. Presentació del Powerpoint.

Les persones aspirants, per orde alfabètic (iniciant-se per la lletra «B»), seran cridades per la Comissió de Selecció per a realitzar la presentació i defensa del Powerpoint que hagueren preparat, durant quinze minuts, així com per a respondre a les qüestions que sobre aquesta li puguem ser plantejades.

Es qualificarà de 0 a 10 punts.

3.4. Entrevista presencial. Té per objecte la valoració, en especial, de les capacitats de treball en equip, habilitats de negociació, comunicació (expressió oral, claredat d'exposició, etc.) i motivació junt amb qualsevol altres que, objectivament, haja fixat amb caràcter previ la Comissió.

Es qualificarà de 0 a 20 punts.

Fase 4. Comprovació dels requisits

4.1. Finalitzades les proves i l'entrevista, la Comissió de Selecció formularà a la directora de la FCVRE la llista de persones candidates amb la puntuació obtinguda en cada una de les proves i l'entrevista, podent excloure d'aquesta a aquelles de la candidatura de les quals, o del procés selectiu, es desprenguera que incumplixen algun dels requisits.

4.2. Així mateix, i sense perjudi que les persones candidates reuieren els requisits exigits o superaran el procés selectiu de la present convocatòria, la Comissió de Selecció podrà proposar a la directora de la FCVRE, amb motivació detallada, que declare deserta la present convocatòria i no es constituïca la seua Bossa de Reserva en el cas que considerara que cap de les mateixes s'adequa completament al perfil desitjat.

4.3. La directora de la FCVRE aprovarà i farà pública la relació definitiva de persones candidates, ordenada d'acord amb la suma de les proves i dels mèrits, que es publicarà en la repetida pàgina web i en el DOGV. En cas d'empat, l'orde s'establirà en favor de la dona si estiguera infrarrepresentada dins de la plantilla de llocs de treball de la FCVRE, de conformitat amb l'Acord de 10 de març de 2017, del Consell, d'aprovació del II Pla d'igualtat de dones i hòmens de l'Administració de la Generalitat. De persistir, es desempatarà atenent, en primer lloc, a la major puntuació obtinguda en l'entrevista o, successivament, en la primera i segona prova. De continuar, es desempatarà per sorteig.

Fase 5. Constitució de Bossa de Reserva

5.1. Les persones candidates incloses en la relació definitiva, que no siguen la seleccionada per al lloc, passaran a formar part d'una Bossa de Reserva que serà seguida, segons l'orde obtingut, per la FCVRE per a futures eventualitats respecte del mateix.

5.2. Si es produïra renúncia o qualsevol altra circumstància que tinguera per conseqüència la vacant o no cobertura del lloc corresponent a esta convocatòria, es formalitzarà el contracte amb les persones integrants de la dita Bossa, segons la seua orde successiu.

5.3. La condició d'integrant de la Bossa de Reserva no generarà, en cap moment, cap relació amb la Generalitat, ni compromís respecte de l'accés a la condició de personal de la FCVRE.

6. Comissió de Selecció

6.1. Corresponen a la Comissió de Selecció les funcions relatives a l'execució de la present convocatòria, així com la determinació concreta del contingut de les proves, la qualificació de les persones aspirants així com, en general, l'adopció de quantes mesures siguen necessàries amb vista al correcte desenrotllament de les proves, adoptant respecte d'això les decisions motivades que estime pertinents.

6.2. La Comissió de Selecció, estarà composta pel cap de Servei de Relacions amb l'Estat, comunitats autònomes i Acció Exterior, el cap de Servei de Relacions amb la UE, i dos persones designades pel subsecretari de Presidència. La Comissió podrà comptar i ser assistida per ajudants, assessors especialistes o semblants.

6.3. El procediment d'actuació de la Comissió de Selecció procurarà adaptar-se, en la mesura que es puga, al que disposa la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic, per al funcionament dels òrgans col·legiats.

7. Normes finals

7.1. No podrà formalitzar-se el contracte de treball amb persona candidata que, inclús havent superat el procediment selectiu, haguera deixat de reunir qualsevol dels requisits exigits en la convocatòria, que-

3.3.4. Presentación del Power-point.

Las personas aspirantes, por orden alfabético (iniciándose por la letra «B»), serán llamadas por la Comisión de Selección para realizar la presentación y defensa del power-point que hubieren preparado, durante quince minutos, así como para responder a las cuestiones que sobre la misma le puedan ser planteadas.

Se calificará de 0 a 10 puntos.

3.4. Entrevista presencial. Tiene por objeto la valoración, en especial, de las capacidades de negociación, gestión, organización y motivación junto a cualesquiera otras que, objetivamente, haya fijado con carácter previo la Comisión.

Se calificará de 0 a 20 puntos.

Fase 4. Comprobación de los requisitos

4.1. Finalizadas las pruebas y la entrevista, la Comisión de Selección formulará a la directora de la FCVRE la lista de personas candidatas con la puntuación obtenida en cada una de las pruebas y la entrevista, pudiendo excluir de la misma a aquellas de cuya candidatura, o del proceso selectivo, se desprendiere que incumplen alguno de los requisitos.

4.2. Asimismo, y sin perjuicio de que las personas candidatas reunieran los requisitos exigidos o superaran el proceso selectivo de la presente convocatoria, la Comisión de Selección podrá proponer a la directora de la FCVRE, con motivación detallada, que declare desierta la presente convocatoria y no se constituya su Bolsa de Reserva en el caso de que considerase que ninguna de las mismas se adecúa completamente al perfil deseado.

4.3. La directora de la FCVRE aprobará y hará pública la relación definitiva de personas candidatas, ordenada conforme a la suma de las pruebas y de los méritos, que se publicará en la repetida página web y en el DOGV. En caso de empate, el orden se establecerá en favor de la mujer si estuviera infrarrepresentada dentro de la plantilla de puestos de trabajo de la FCVRE, de conformidad con el Acuerdo de 10 de marzo de 2017, del Consell, de aprobación del II Plan de igualdad de mujeres y hombres de la Administración de la Generalitat. De persistir, se desempatará atendiendo, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en la entrevista o, sucesivamente, en la primera y segunda prueba. De continuar, se desempatará por sorteo.

Fase 5. Constitució de Bolsa de Reserva

5.1. Las personas candidatas incluidas en la relación definitiva, que no sean la seleccionada para el puesto, pasarán a formar parte de una Bolsa de Reserva que será seguida, según el orden obtenido, por la FCVRE para futuras eventualidades respecto del mismo.

5.2. Si se produjera renuncia o cualquier otra circunstancia que tuviera por consecuencia la vacante o no cobertura del puesto correspondiente a esta convocatoria, se formalizará el contrato con las personas integrantes de dicha Bolsa, según su orden sucesivo.

5.3. La condición de integrante de la Bolsa de Reserva no generará, en ningún momento, relación alguna con la Generalitat, ni compromiso respecto del acceso a la condición de personal de la FCVRE.

6. Comisión de Selección

6.1. Corresponden a la Comisión de Selección las funciones relativas a la ejecución de la presente convocatoria, así como la determinación concreta del contenido de las pruebas, la calificación de las personas aspirantes así como, en general, la adopción de cuantas medidas sean precisas en orden al correcto desarrollo de las pruebas, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

6.2. La Comisión de Selección, estará compuesta por la jefa de Servicio de Relaciones con el Estado, comunidades autónomas y Acción Exterior, la jefa de Servicio de Relaciones con la UE, y dos personas designadas por el Subsecretario de Presidencia. La Comisión podrá contar y ser asistida por ayudantes, asesores especialistas o similares.

6.3. El procedimiento de actuación de la Comisión de Selección procurarà adaptarse, en lo posible, a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

7. Normas finales

7.1. No podrá formalizarse el contrato de trabajo con persona candidata que, aun habiendo superado el procedimiento selectivo, hubiere dejado de reunir cualquiera de los requisitos exigidos en la con-

dant sense efecte les actuacions prèvies que amb aquesta s'hagueren realitzat.

7.2. La present convocatòria es publicarà en el DOGV i en la web de la FCVRE (<http://www.ue.gva.es/>)

7.3. Comunicacions. Els actes generals de comunicació del procediment de selecció es faran públics a través de la pàgina web de la FCVRE. No obstant això, qualsevol contacte particular que poguera efectuar-se amb les persones candidates es realitzarà per mitjà de telèfon o correu electrònic, a la direcció indicada per les mateixes. Per a qualsevol dubte sobre la present convocatòria, pot telefonar-se al telèfon 00 34 96 386 81 68, o dirigir-se al correu dgre@gva.es.

S'ofereix

Un contracte de treball indefinit, amb condicions segons conveni d'Oficines i Despatxos de la província de València, amb un salari brut aproximat de 26.070,48 € segons la plantilla i taula salarial aprovada pel Patronat de la Fundació de la Comunitat Valenciana-Regió Europea.

València, 19 de juliol de 2017.– La directora: Dària Terrádez Salom.

ANNEX I
Barem aplicable

| | | Puntuació màxima |
|--|----------------------|---------------------|
| I. MÉRITS ADDICIONALS | | 40 |
| 1. Coneixement d'idiomes addicionals | 10 | |
| a) Francés: | | |
| • Nivell B1: 0,5 punt | | |
| • Nivell B2: 1 punt | | |
| • Nivell C1: 1,5 punts | | |
| • Nivell C2: 2 punts | | |
| b) Altres idiomes addicionals | | |
| • Nivell B1: 0,25 punt | | |
| • Nivell B2: 0,5 punts | | |
| • Nivell C1: 1 punt | | |
| • Nivell C2: 1,5 punts | | |
| 2. Coneixements del valencià/castellà addicional | 5 | |
| • Nivell elemental (B2): 1 punt | | |
| • Nivell mitjà (C1): 3 punts | | |
| • Nivell superior (C2): 5 punts | | |
| 3. Experiència Professional Qualificada | 20 | |
| • En les Institucions i organismes de la Unió Europea. | 0,25 per mes complet | |
| • En equips multidisciplinaris i en ambients internacionals. | | |
| • En l'àmbit dels projectes europeus. | | |
| • En l'àmbit de la comunicació. | | |
| • En les Institucions de la Comunitat Valenciana. | 0,25 per mes complet | |
| 4. Formació complementaria | 4 | |
| - Títol de doctor o màster, addicional, o segona llicenciatura, relacionada amb el lloc | | |
| 5. Publicacions en matèries relacionades amb la UE – Autoria o coautoría (0'20 per cada una) | 1 | |
| ii. PROVES. Valoren coneixements, habilitats i competències. | | 40 |
| – Prova Test: 10 punts | | |
| – Prova Desenvolupament. 10 punts | | |
| – Contingut i disseny Powerpoint. 10 punts | | |
| – Presentació Powepoint. 10 punts | | |
| iii. ENTREVISTA | | 20 |

vocatoria, quedando sin efecto las actuaciones previas que con la misma se hubieren realizado.

7.2. La presente convocatoria se publicará en el DOGV y en la web de la FCVRE (<http://www.ue.gva.es/>)

7.3. Comunicaciones. Los actos generales de comunicación del procedimiento de selección se harán públicos a través de la página web de la FCVRE. No obstante, cualquier contacto particular que pudiera efectuarse con las personas candidatas se realizará mediante teléfono o correo electrónico, a la dirección indicada por las mismas. Para cualquier duda sobre la presente convocatoria, puede llamarse al teléfono 00 34 96 386 81 68, o dirigirse al correo dgre@gva.es.

Se ofrece

Un contrato de trabajo indefinido, con condiciones según convenio de Oficinas y Despachos de la provincia de Valencia, con un salario bruto aproximado de 26.070,48 € según la plantilla y tabla salarial aprobada por el Patronato de la Fundació de la Comunitat Valenciana-Regió Europea.

Valencia, 19 de julio de 2017.– La directora: Dària Terrádez Salom.

ANEXO I
Baremo aplicable

| | | Puntuación màxima |
|---|-----------------------|----------------------|
| I. MERITOS ADICIONALES | | 40 |
| 1. Conocimiento de idiomas adicionales | 10 | |
| a) Francés: | | |
| • Nivel B1: 0,5 punto | | |
| • Nivel B2: 1 puntos | | |
| • Nivel C1: 1,5 puntos | | |
| • Nivel C2: 2 puntos | | |
| b) Otros idiomas adicionales | | |
| • Nivel B1: 0,25 punto | | |
| • Nivel B2: 0,5 puntos | | |
| • Nivel C1: 1 puntos | | |
| • Nivel C2: 1,5 puntos | | |
| 2. Conocimientos del valenciano/castellano adicional | 5 | |
| • Nivel elemental (B2): 1 punto | | |
| • Nivel medio (C1): 3 puntos | | |
| • Nivel superior (C2): 5 puntos | | |
| 3. Experiencia Profesional Cualificada | 20 | |
| • En las Instituciones y organismos de la Unión Europea. | 0,5 por mes completo | |
| • En equipos multidisciplinarios y en ambientes internacionales. | | |
| • En el ámbito de los proyectos europeos. | | |
| • En el ámbito de la comunicación. | | |
| • En las Instituciones de la Comunitat Valenciana. | 0,25 por mes completo | |
| 4. Formación complementaria | 4 | |
| – Título de doctor o máster, adicional, o segunda licenciatura, relacionada con el puesto | | |
| 5. Publicaciones en materias relacionadas con la UE – Autoría o coautoría (0,20 por cada una) | 1 | |
| ii. PRUEBAS. Valoran conocimientos, habilidades y competencias. | | 40 |
| – Prueba Test: 10 puntos | | |
| – Prueba Desarrollo. 10 puntos | | |
| – Contenido y diseño Powerpoint. 10 puntos | | |
| – Presentación Powepoint. 10 puntos | | |
| iii. ENTREVISTA | | 20 |

ANNEX II
Autobaremació

| MÈRITS (Màxim 40 punts) | Màxim | Autobaremació |
|---|------------|---------------|
| 1. Coneixement d'idiomes addicionals | 10 | |
| a) Francès: | | |
| • Nivell B1: 0,5 punt | | |
| • Nivell B2: 1 punt | | |
| • Nivell C1: 1,5 punts | | |
| • Nivell C2: 2 punts | | |
| b) Altres idiomes addicionals (detallar): | | |
| • Nivell B1: 0,25 punt | | |
| • Nivell B2: 0,5 punt | | |
| • Nivell C1: 1 punt | | |
| • Nivell C2: 1,5 punts | | |
| 2. Coneixement valencià o castellà addicional (detallar): | 5 | |
| • Nivell elemental (B2): 1 punt | | |
| • Nivell mitjà (C1): 3 punts | | |
| • Nivell superior (C2): 5 punts | | |
| 3. Experiència Professional Qualificada | 20 | |
| 0,50 per mes complet: | | |
| • En les Institucions i organismes de la Unió Europea. | | |
| • En equips multidisciplinaris i en ambients internacionals. | | |
| • En l'àmbit dels projectes europeus. | | |
| • En l'àmbit de la comunicació. | | |
| 0,25 per mes complet: | | |
| • En les Institucions de la Comunitat Valenciana | | |
| 4. Formació complementaria (detallar): | 4 | |
| 2 punts per cada un: | | |
| – Títol de doctor o màster, addicional, o segona llicenciatura, relacionada amb el lloc | | |
| 5. Publicacions en matèries relacionades amb la UE | 1 | |
| 0,20 per cada una: | | |
| – Autoria o coautoría | | |
| AUTOBAREMACIÓ | SUMA TOTAL | |

ANNEX III
Declaració responsable

La persona aspirant, baix firmant, ..., amb document identificatiu (passaport o DNI) núm. ..., manifesta que:

a) es troba en possessió dels requisits de titulació exigits en la present Convocatòria;

b) els mèrits que al·lega són verídics i exactes;

c) no es troba inhabilitada o en situació equivalent ni ha sigut sotmesa a sanció disciplinària procedent que impedisca l'accés a l'ocupació pública per a exercir funcions semblants.

d) no ha sigut separada del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o òrgans constitucionals o estatutaris;

e) sent nacional d'Estat diferent de l'espanyol, no es troba inhabilitada o en situació equivalent ni ha sigut sotmesa a sanció disciplinària equivalent en aquell.

El que aixina declara i firma sota la seua responsabilitat, sense perjudici de les responsabilitats que pogueren incumbir-li en cas de falsedat d'algun dels seus termes o per alteració o manipulació de la documentació presentada.

... a ... de ... de 2017.

ANEXO II
Autobaremación

| MÉRITOS (Máximo 40 puntos) | Máximo | Autobaremación |
|---|------------|----------------|
| 1. Conocimiento de idiomas adicionales | 10 | |
| a) Francés: | | |
| • Nivel B1: 0,5 punto | | |
| • Nivel B2: 1 puntos | | |
| • Nivel C1: 1.5 puntos | | |
| • Nivel C2: 2 puntos | | |
| b) Otros idiomas adicionales (detallar): | | |
| • Nivel B1: 0,25 punto | | |
| • Nivel B2: 0,5 puntos | | |
| • Nivel C1: 1 puntos | | |
| • Nivel C2: 1,5 puntos | | |
| 2. Conocimiento valenciano o castellano adicional (detallar): | 5 | |
| • Nivel elemental (B2): 1 punto | | |
| • Nivel medio (C1): 3 puntos | | |
| • Nivel superior (C2): 5 puntos | | |
| 3. Experiencia Profesional Cualificada | 20 | |
| 0,5 por mes completo: | | |
| • En las Instituciones y organismos de la Unión Europea. | | |
| • En equipos multidisciplinarios y en ambientes internacionales. | | |
| • En el ámbito de los proyectos europeos. | | |
| • En el ámbito de la comunicación. | | |
| 0,25 por mes completo: | | |
| • En las Instituciones de la Comunitat Valenciana. | | |
| 4. Formación complementaria (detallar): | 4 | |
| 2 puntos por cada uno: | | |
| – Título de doctor o máster, adicional, o segunda licenciatura, relacionada con el puesto | | |
| 5. Publicaciones en materias relacionadas con la UE | 1 | |
| 0,20 por cada una: | | |
| – Autoría o coautoría | | |
| AUTOBAREMACIÓN | SUMA TOTAL | |

ANEXO III
Declaración responsable

La persona aspirante, abajo firmante, ... con documento identificativo (pasaporte o DNI) núm. ..., manifiesta que:

a) se halla en posesión de los requisitos de titulación exigidos en la presente Convocatoria;

b) los méritos que alega son verídicos y exactos;

c) no se encuentra inhabilitada o en situación equivalente ni ha sido sometida a sanción disciplinaria procedente que impida el acceso al empleo público para ejercer funciones similares.

d) no ha sido separada del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas u órganos constitucionales o estatutarios;

e) siendo nacional de Estado diferente del español, no se halla inhabilitada o en situación equivalente ni ha sido sometida a sanción disciplinaria equivalente en aquel.

Lo que así declara y firma bajo su responsabilidad, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieren incumbirle en caso de falsedad de alguno de sus términos o por alteración o manipulación de la documentación presentada.

..., a ... de ... de 2017.



ANNEX IV

I. La gestió econòmica i pressupostària en el Sector Públic Instrumental de la Generalitat. Gestió laboral.

II. La gestió administrativa del Sector Públic Instrumental de la Generalitat: contractació administrativa, subvencions, convenis, règim jurídic de les fundacions del sector públic de la Generalitat. Responsabilitat, igualtat i transparència.

ANEXO IV

I. La gestión económica y presupuestaria en el Sector Público Instrumental de la Generalitat. Gestión laboral.

II. La gestión administrativa del Sector Público Instrumental de la Generalitat: contratación administrativa, subvenciones, convenios, régimen jurídico de las fundaciones del sector público de la Generalitat. Responsabilidad, igualdad y transparencia.