

Fundació Comunitat Valenciana-Regió Europea

RESOLUCIÓ de 18 de juliol de 2017, de la directora de la Fundació de la Comunitat Valenciana-Regió Europea, per la qual es convoca procés selectiu per a cobrir el lloc de treball de coordinador, corresponent a l'oferta d'ocupació pública de 2016, Convocatòria 1/2017. [2017/6670]

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 assisteix 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.

Se seleccionarà, 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 el lloc vacant de coordinador de l'FCVRE, i que, des de Brussel·les, sota la direcció de la directora d'aquesta, coordinarà l'equip a Brussel·les i la Comunitat Valenciana.

Requisits:

Titulació universitària superior.

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

Experiència professional mínima de cinc anys, dels quals com a mínim, dos ho seran en l'àmbit de temes europeus.

Ser nacional d'un estat membre de la UE o de l'Espai Econòmic Europeu.

Ser major de setze anys i no haver superat l'edat de jubilació.

Experiència en gestió d'equips de treball.

Coneixement de la Comunitat Valenciana, les seues institucions i el seu entorn socioeconòmic.

Domini 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 de l'anglès en nivell superior a l'exigut com a requisit.

Coneixement del valencià o castellà, diferent del triat com a requisit, en nivell equivalent a B2.

Experiència professional en les institucions i organismes de la Unió Europea.

Experiència professional en les institucions de la Comunitat Valenciana.

Experiència professional en equips multidisciplinaris i en ambients internacionals.

Experiència professional en l'àmbit dels projectes europeus.

Experiència professional en l'àmbit de la comunicació.

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

Publicacions en matèries relacionades amb la Unió Europea (autoria o coautoria).

Aptituds:

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

Tindre capacitat d'iniciativa, lideratge i gestió d'equips i de resolució de conflictes.

Habilitat en les relacions professionals i de comunicació.

Fundació Comunitat Valenciana-Regió Europea

RESOLUCIÓN de 18 de julio de 2017, de la directora de la Fundació de la Comunitat Valenciana-Regió Europea, por la que se convoca proceso selectivo para cubrir el puesto de trabajo de coordinador, correspondiente a la oferta de empleo público de 2016, Convocatoria 1/2017. [2017/6670]

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, responente al perfil abajo descrito, cubra el puesto vacante de coordinador de la FCVRE, y que, desde Bruselas, bajo la dirección de la directora de la misma, coordinará el equipo en Bruselas y la Comunitat Valenciana.

Requisitos:

Titulació universitària superior.

Título de máster o postgrado oficial en Unió Europea o relaciones internacionales.

Experiencia profesional mínima de cinco años, de los que como mínimo, dos lo serán en el ámbito de temas europeos.

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.

Experiencia en gestión de equipos de trabajo.

Conocimiento de la Comunitat Valenciana, sus instituciones y su entorno socio-económico.

Dominio hablado y escrito de inglés, equivalente a nivel B2, y valenciano o castellano, a nivel C1.

Méritos adicionales:

Conocimiento de otros idiomas de la Unió Europea. Se valorará especialmente el conocimiento del francès.

Conocimiento del inglés en nivel superior al exigido como requisito.

Conocimiento del valenciano ó castellano, distinto al elegido como requisito, en nivel equivalente a B2.

Experiencia profesional en las Instituciones y organismos de la Unió Europea.

Experiencia profesional en las Instituciones de la Comunitat Valenciana.

Experiencia profesional en equipos multidisciplinarios y en ambientes internacionales.

Experiencia profesional en el ámbito de los proyectos europeos.

Experiencia profesional en el ámbito de la comunicación.

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

Publicaciones en materias relacionadas con la Unió Europea (autoria o coautoria).

Aptitudes:

Ser una persona con alta motivación y predisposición para el trabajo.

Tener capacidad de iniciativa, liderazgo y gestión de equipos y de resolución de conflictos.

Habilidad en las relaciones profesionales y de comunicación.



Capacitat per a treballar en un entorn multicultural i canviant.
Discreció i responsabilitat en el lloc de treball.
Capacitat d'anàlisi, redacció i síntesi, i per a realitzar presentacions orals.
Capacitat per a la gestió en l'organització d'esdeveniments, seminaris i jornades.
Domini de les noves tecnologies i coneixement d'eines informàtiques de l'entorn MS Office/Lliure Office.

Funcions del lloc:

Sota la direcció de la directora de l'FCVRE, al coordinador li correspon:
La coordinació de l'equip de treball, a Brussel·les i la Comunitat Valenciana, especialment per a:
El seguiment i anàlisi de les polítiques europees d'interès per a la Comunitat Valenciana.
Plantejament de l'estratègia per a la defensa dels interessos valencians davant de la Unió Europea.
El suport a la presència d'entitats valencianes en activitats i oportunitats a nivell europeu.
Promoure la participació en l'intercanvi d'experiències regionals entre la Comunitat Valenciana i altres regions europees, i el diàleg amb aquestes.
Les relacions amb les institucions europees.
Les relacions amb les oficines de les CCAA a Brussel·les i altres entitats radicades a Brussel·les.
La preparació d'agendes, jornades, cursos formatives i trobades amb actors rellevants en les polítiques europees.
La representació de la directora de l'FCVRE en els fòrums, reunions, comitès o esdeveniments on se li requerisca.
La coordinació amb la Generalitat a través de la Direcció General responsable de les relacions amb la UE.

– La coordinació d'operacions i de la planificació de la Fundació, i en especial,
Coordinar l'elaboració del Pla d'Actuació Anual, el Pla Estratègic i la Memòria d'Activitats de l'FCVRE.
Assegurar l'aplicació del Pla d'Actuació de l'FCVRE i el control dels seus indicadors de progrés.
Liderar junt amb la Direcció, l'estratègia i implementació de convenis.
Liderar junt amb la Direcció, el seguiment i implementació dels projectes estratègics en què participa l'FCVRE.
Participar en el disseny de nous convenis de col·laboració i en la participació en nous projectes estratègics.
– La coordinació de la gestió de l'FCVRE, i en especial,
La gestió administrativa i financera de l'FCVRE i les seues despeses corrents.
El compliment del marc jurídicoadministratiu aplicable a l'FCVRE, tenint en compte la pertinença de l'FCVRE al sector públic empresarial de la Generalitat Valenciana.
La gestió dels Recursos Humans de l'FCVRE.
Preparació de les reunions del Patronat de l'FCVRE.
Assegurar el funcionament correcte de l'oficina de la Comunitat Valenciana a Brussel·les.
Proposar millores contínues de la coordinació i en el disseny d'equips de treball i en els instruments de gestió, a fi d'obtenir el màxim aprofitament dels recursos.
Coordinació de la comunicació interna i externa.

Procediment de selecció

Fase 1. Recepció de candidatures

1.1. La present convocatòria es publicarà en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* (DOGV) i en la pàgina web de la FCVRE, <http://www.ue.gva.es/>
1.2. Les persones que reuneixen els requisits exigits per al lloc podran presentar la seua candidatura fins al dia 11 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

Capacidad para trabajar en un entorno multicultural y cambiante.
Discreción y responsabilidad en el puesto de trabajo.
Capacidad de análisis, redacción y síntesis, y para realizar presentaciones orales.
Capacidad para la gestión en 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 de la FCVRE, al coordinador le corresponde:
La coordinación del equipo de trabajo, en Bruselas y la Comunitat Valenciana, especialmente para:
El seguimiento y análisis de las políticas europeas de interés para la Comunitat Valenciana.
Planteamiento de la estrategia para la defensa de los intereses valencianos ante la Unión Europea.
El apoyo a la presencia de entidades valencianas en actividades y oportunidades a nivel europeo.
Promover la participación en el intercambio de experiencias regionales entre la Comunidad Valenciana y otras regiones europeas, y el diálogo con éstas.
Las relaciones con las instituciones europeas.
Las relaciones con las oficinas de las CCAA en Bruselas y otras entidades radicadas en Bruselas.
La preparación de agendas, jornadas, cursos formativos y encuentros con actores relevantes en las políticas europeas.
La representación de la directora de la FCVRE en los foros, reuniones, comitès o eventos donde se le requiera.
La coordinación con la Generalitat a través de la dirección general responsable de las relaciones con la UE.

La coordinación de operaciones y de la planificació de la Fundació, y en especial:
Coordinar la elaboración del Plan de Actuación Anual, el Plan Estratégico y la Memoria de Actividades de la FCVRE.
Asegurar la aplicación del Plan de Actuación de la FCVRE y el control de sus indicadores de progreso.
Liderar junto con la Dirección, la estrategia e implementación de convenios.
Liderar junto con la Dirección, el seguimiento e implementación de los proyectos estratégicos en los que participa la FCVRE.
Participar en el diseño de nuevos convenios de colaboración y en la participación en nuevos proyectos estratégicos.
La coordinación de la gestión de la FCVRE, y en especial,
La gestión administrativo-financiera de la FCVRE y sus gastos corrientes.
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 Valenciana.
La gestión de los Recursos Humanos de la FCVRE.
Preparación de las reuniones del Patronato de la FCVRE.
Asegurar el correcto funcionamiento de la oficina de la Comunitat Valenciana en Bruselas.
Proponer mejoras continuas de la coordinación y en el diseño de equipos de trabajo y en los instrumentos de gestión, con el fin de obtener el máximo aprovechamiento de los recursos.
Coordinación de la comunicación interna y externa.

Procedimiento de selección

Fase 1. Recepción de candidaturas

1.1. La presente convocatoria se publicará en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* (DOGV) 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 11 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



següent documentació, enviant-la al correu electrònic dgre@gva.es, indicant en l'assumpte «Ref: coordinador»:

- a) carta de motivació;
- 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) fotocòpies 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 aquest efecte, i en aquest cas les actuacions de revisió, aclariment, esmena o compleció dels documents presentats es duran a terme per aquesta 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'aquesta 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. Aquesta 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'aquesta convocatòria, i es preveurà 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 qual es valoraran les seues habilitats respecte a idiomes, anàlisi, síntesi, presentació oral i escrita, així com els coneixements respecte de l'àmbit europeu i de la Comunitat Valenciana, les seues institucions i el seu entorn socioeconòmic, incloent-hi la gestió pressupostària i personal en el sector públic de la Generalitat. L'entrevista presencial tindrà per objecte la valoració, en especial, de les capacitats de lideratge i direcció d'equips de treball, les habilitats de negociació i comunicació, 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 perjudici que part d'aquesta última puga efectuar-se en altres idiomes el coneixement dels 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 40 preguntes (a raó de 10 pels blocs que es recullen en l'annex IV), amb quatre respostes per cada una d'elles, de les quals només una serà la vertadera. Es descomptarà una resposta encertada per cada tres preguntes contestades erròniament i les contestacions en blanc ni puntuaran, ni penalitzaran. La fórmula de correcció serà: respostes correctes netes = nombre d'encerts - (nombre d'errades/3), despreciant-se la resta si aquest és 1, o descomptant-se una més de les correctes si aquest fóra 2. La duració de la prova serà de quaranta-cinc minuts.

Es qualificarà de 0 a 10 punts.

3.3.2. Desenvolupament de coneixements

Consistirà en el desenvolupament per escrit d'un tema sobre un assumpte triat per la comissió de selecció en eixe moment, relacionat amb les matèries dels blocs I i II de l'annex IV, que entregaran a la

sigüent documentació, enviándola al correu electrònic dgre@gva.es, indicant en el asunto «Ref: coordinador»:

- a) carta de motivación;
- 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) fotocopias 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 compleción 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 idiomas, análisis, síntesis, presentación oral y escrita, así como los conocimientos respecto del ámbito europeo y de la Comunitat Valenciana, sus instituciones y su entorno socio-económico, incluyendo la gestión presupuestaria y personal en el sector público de la Generalitat. La entrevista presencial tendrá por objeto la valoración, en especial, de las capacidades de liderazgo y dirección de equipos de trabajo, las habilidades de negociación y comunicación, 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 40 preguntas (a razón de 10 por los 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 10 puntos.

3.3.2. Desarrollo de conocimientos

Consistirà en el desenvolupament per escrit de un tema sobre un asunto elegid per la comissió de selecció en ese momento, relacionado con las materias de los bloques I y II del Anexo IV, que entregarán a su



seua finalització, per a la realització de la qual les persones candidates disposaran d'una hora.

Es qualificarà de 0 a 10 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 aquesta.

Es qualificarà de 0 a 10 punts.

3.3.4. Presentació del Powerpoint.

Les persones aspirants, per ordre 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 les qüestions que sobre aquesta li puguen ser plantejades.

Es qualificarà de 0 a 10 punts.

3.4. Entrevista presencial. Té per objecte la valoració, en especial, de les capacitats de lideratge i direcció d'equips de treball, les habilitats de negociació, comunicació (expressió oral, claredat d'exposició, etc.) i motivació junt amb qualssevol 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 l'FCVRE la llista de persones candidates amb la puntuació obtinguda en cada una de les proves i l'entrevista, podent excloure d'aquesta aquelles de la candidatura de les quals, o del procés selectiu, es despreguera que incompleixen algun dels requisits.

4.2. Així mateix, i sense perjudici que les persones candidates reuniren els requisits exigits o superaren el procés selectiu de la present convocatòria, la comissió de selecció podrà proposar a la directora de l'FCVRE, amb motivació detallada, que declare deserta la present convocatòria i no es constituïska la seua borsa de reserva en el cas que considerara que cap d'aquestes s'adequa completament al perfil desitjat.

4.3. La directora de l'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 l'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. Si persisteix, es desempatarà atenent, en primer lloc, la major puntuació obtinguda en l'entrevista o, successivament, en la primera i segona prova. Si continua, es desempatarà per sorteig.

Fase 5. Constitució de borsa 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 borsa de reserva que serà seguida, segons l'orde obtingut, per la FCVRE per a futures eventualitats respecte d'aquest.

5.2. Si es produïra renúncia o qualsevol altra circumstància que tinguera per conseqüència la vacant o no-cobertura del lloc corresponent a aquesta convocatòria, es formalitzarà el contracte amb les persones integrants de la dita borsa, segons el seu ordre successiu.

5.3. La condició d'integrant de la borsa de reserva no generarà, en cap moment, cap relació amb la Generalitat, ni compromís respecte de l'accés a la condició de personal de l'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 totes les mesures que siguen necessàries amb vista al correcte desenvolupament de les proves, adoptant respecte d'això les decisions motivades que estime pertinents.

6.2. La comissió de selecció estarà composta per la directora de la Fundació i directora general de Relacions amb la UE i l'Estat, el 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

finalización, para cuya realización las personas candidatas dispondrán de una hora.

Se calificará de 0 a 10 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. 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 liderazgo y dirección de equipos de trabajo, las habilidades de negociación, comunicación (expresión oral, claridad de exposición, etc.) 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 adecuaba 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. Constitución 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. Corresponen 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 directora de la Fundación y directora general de Relaciones con la UE y el Estado, 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

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, fins i tot havent superat el procediment selectiu, haguera deixat de reunir qualsevol dels requisits exigits en la convocatòria, quedant 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 aquestes. 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'oferix:

Un contracte de treball indefinit, amb condicions segons conveni D'oficines i despachos de la província de València, amb un salari brut aproximat de 51.520,06 € segons la plantilla i taula salarial aprovada pel Patronat de la Fundació de la Comunitat Valenciana-Regió Europea.

València, 18 de juliol de 2017.– La directora de la Fundació de la Comunitat Valenciana-Regió Europea: Dària Terrádez Salom.

ANNEX I Barem aplicable

		Puntuació màxima
I. Mèrits addicionals		40
1. Coneixement d'idiomes addicionals	10	
a) Francés:		
· Nivell B1: 0,5 punts		
· 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 punt		
· Nivell C1: 1 punt		
· Nivell C2: 1,5 punts		
2. Coneixement 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.	0,5 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 complementària	4	

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 procurará 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 convocatoria, 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 51.520,06 € según la plantilla y tabla salarial aprobada por el Patronato de la Fundació de la Comunitat Valenciana-Regió Europea.

Valencia, 18 de julio de 2017.– La directora de la Fundació de la Comunitat Valenciana-Regió Europea: Dària Terrádez Salom.

ANEXO I Baremo aplicable

		Puntuación máxima
I. Méritos adicionales		40
1. Conocimiento de idiomas adicionales	10	
a) Francés:		
· Nivel B1: 0,5 puntos		
· 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	



– Títol de doctor o màster, addicional, o segona llicenciatura, relacionada amb el lloc		
5. Publicacions en matèries relacionades amb la UE – Autoria o coautoría	1 0,20 per cada una	
II. PROVES. Valoren coneixements, habilitats i competències. – Prova test. 10 punts – Prova desenvolupament. 10 punts – Contingut i disseny Powerpoint. 10 punts – Presentació Powerpoint. 10 punts		40
III. ENTREVISTA		20

ANNEX II
Autobaremació

Mèrits (màxim 40 punts)	Màxim	Autobaremació
1. Coneixement d'idiomes addicionals	10	
a) Francés:		
· Nivell B1: 0,5 punts		
· Nivell B2: 1 punt		
· Nivell C1: 1,5 punts		
· Nivell C2: 2 punts		
b) Altres idiomes addicionals (detallar):		
· Nivell B1: 0,25 punts		
· 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 0,20 per cada una – Autoria o coautoría	1	
Autobaremació	Suma total	

– Título de doctor o máster, adicional, o segunda licenciatura, relacionada con el puesto		
5. Publicaciones en materias relacionadas con la UE – Autoría o coautoría	1 0,20 por cada una	
II. PRUEBAS. Valoran conocimientos, habilidades y competencias. – Prueba Test: 10 puntos – Prueba Desarrollo. 10 puntos – Contenido y diseño Powerpoint. 10 puntos – Presentación Powepoint. 10 puntos		40
III. ENTREVISTA		20

ANEXO II
Autobaremación

Méritos (máximo 40 puntos)	Máximo	Autobaremación
1. Conocimiento de idiomas adicionales	10	
a) Francés:		
· Nivel B1: 0,5 puntos		
· Nivel B2: 1 puntos		
· Nivel C1: 1,5 puntos		
· Nivel C2: 2 puntos		
b) Otros idiomas adicionales (detallar):		
· Nivel B1: 0,25 puntos		
· 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 0,20 por cada una – Autoría o coautoría	1	
Autobaremación	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) ser 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.

Cosa que així 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.

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

ANNEX IV

- I. L'Estat, la Comunitat Valenciana i la Generalitat.
- II. Unió Europea: institucions i polítiques.
- III. La gestió econòmica i pressupostària en el sector públic instrumental de la Generalitat. Gestió laboral.
- IV. 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 III

Declaración responsable

La persona aspirante, abajo firmante, ..., con documento identificativo (pasaporte o DNI) n.º ..., manifesta 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 aquél.

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.

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

ANEXO IV

- I. El Estado, la Comunitat Valenciana y la Generalitat.
- II. Unión Europea: instituciones y políticas.
- III. La gestión económica y presupuestaria en el sector público instrumental de la Generalitat. Gestión laboral.
- IV. 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.