

Convocatoria Pública para la cobertura de un puesto de personal laboral de ADMINISTRATIVO/A

PARA PERSONAL DE ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO, CON RELACION FUNCIONARIAL DE CARRERA O LABORAL FIJA O INDEFINIDA

Fundació Visit València de la Comunitat Valenciana está adscrita al Ayuntamiento de Valencia, de conformidad con las previsiones establecidas en el art. 129 de la ley 40/2015.

La Fundació se ajustará en sus actos de disposición y administración a Ley 50/2002, de 26 de diciembre, de Fundaciones; la Ley 8/1998, de 9 de diciembre, de Fundaciones de la Comunidad Valenciana; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; por sus Estatutos, y por el ordenamiento jurídico privado, salvo en las materias en que les sea de aplicación la normativa presupuestaria, contable, de control económico-financiero, y de contratación del sector público. Respecto de la contratación del personal, se regirá, por el Derecho laboral, así como por las normas que le sean de aplicación por su adscripción al sector público.

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria tiene por objeto la selección de personal, mediante el sistema de concurso-oposición, para cubrir un puesto de **Administrativo/a** para personal en activo de la Administración o del Sector Público, en la **FUNDACIÓ VISIT VALÈNCIA**, Avda. Cortes Valencianas, 41, Sede Central, València.

La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo y el Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Puesto: Administrativo/a

Retribución: Retribución bruta anual aproximadamente: 30.800 € para el ejercicio 2024.

Régimen de contratación: Contrato laboral indefinido, con periodo de prueba de 6 meses.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realización de gestiones administrativas propias del área.
- Revisión y cumplimiento de los objetivos marcados.
- Seguimiento y validación del cumplimiento de los procedimientos y procesos establecidos. Actualización de procedimientos.
- Gestión administrativa y logística para la comercialización de productos turísticos.
- Redacción de informes semanales, mensuales y anuales del funcionamiento del área, cumplimentando los indicadores definidos.
- Realización de informes técnicos y de revisión de documentación acreditativa para la contratación de proveedores.
- Control y administración de los programas de gestión del área.
- Detección de necesidades e implementación de procedimientos.
- Gestión, tramitación y archivo de documentación.
- Elaboración de inventarios y revisión de stocks. Gestión de solicitudes de material.
- Conocimiento y puesta en práctica de los requerimientos del sistema de calidad.
- Otras tareas que le sean asignadas por el responsable del área.

PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA:

La publicación de la convocatoria se realizará en:

- Página web de Fundación Visit Valencia (<https://fundacion.visitvalencia.com/empleo>)
- Sede social de la Fundació Visit València de la Comunitat Valenciana, Avda. Corts Valencianes, 41, València.

REQUISITOS DE LOS CANDIDADOS/AS:

Los candidatos deberán reunir, en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo, los siguientes requisitos:

- Nacionalidad:
 - a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o de los incluidos en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados

por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) En el supuesto de no ser nacional de alguno de los Estados incluidos en el apartado anterior, tener residencia legal en España.

- Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
 - Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
 - No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y organismos públicos vinculados o dependientes de éstas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme.
 - En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
 - Ser empleado de entidades del sector público con relación funcional de carrera o laboral fija o indefinida.
1. Título de Bachiller o Grado Medio de Formación Profesional o equivalente. Los títulos o grados obtenidos en el extranjero o en centros españoles no públicos deberán estar debidamente homologados.

SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN:

Aquellos aspirantes que deseen participar en el proceso de selección deberán presentar la siguiente documentación:

- Currículum Vitae: actualizado y detallado en el que deberán especificarse las fechas y periodos concretos de inicio y fin de la formación académica y de cada experiencia profesional y, así como las funciones y actividades realizadas (máximo cinco folios).
- Fotocopia de la documentación oficial que acredite las titulaciones y la experiencia profesional objeto de la valoración.
- Documento Nacional de Identidad, pasaporte o tarjeta de residente que acredite el cumplimiento del requisito de nacionalidad.

Dicha documentación será cotejada con originales o fotocopias compulsadas, tras el proceso de selección, únicamente en los casos idóneos para su posible contratación.

Los aspirantes con un grado de discapacidad igual o superior al 33% deberán indicarlo en su solicitud, adjuntando copia del Dictamen Técnico Facultativo emitido por el Órgano Técnico de Valoración que dictaminó el grado de discapacidad. En el caso de que precisasen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas, además de indicarlo en la solicitud, deberán presentar escrito en el que se especifique el tipo de adaptación que solicitan, así como certificado médico acreditativo de la adaptación solicitada, de manera que el Órgano de Selección pueda asegurar similares condiciones para la realización de las pruebas selectivas de estos candidatos que para el resto de los participantes en el proceso de selección.

La documentación aportada no será devuelta en ningún caso. La Fundació, en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, custodiará y tratará la documentación recibida de manera confidencial y únicamente con el objeto de valorar las candidaturas presentadas, no almacenándose por ninguna vía, fichero o medio, ni siendo cedida, en todo o en parte a terceras personas o entidades. Una vez finalizado el proceso selectivo, con la salvaguarda del oportuno tiempo para posibles reclamaciones, la documentación será destruida.

La no presentación de la citada documentación, así como el no poseer los requisitos exigidos en las bases de convocatoria supondrá la no admisión del candidato.

La documentación escaneada podrá ser presentada por e-mail a la dirección electrónica recursos-humanos@visitvalencia.com, consignando en el asunto la referencia **Selección Administrativo/a**; por correo certificado con acuse de recibo; en mano en la sede social de la Fundació Visit València de la Comunitat Valenciana sito en Av. de les Corts Valencianes, 41 (CP.46015), València, en sobre cerrado sin ninguna identificación del candidato, en el que aparecerá la leyenda «**Selección Administrativo/a**»; o en el resto de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, anunciando su envío por correo electrónico a recursos-humanos@visitvalencia.com

El plazo de presentación de solicitudes será de **15 días naturales** contados desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria. No serán admitidas al proceso, las solicitudes que no se reciban en el plazo y forma establecidos.

La presentación de la candidatura implica la aceptación de las presentes bases.

Una vez concluido el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en el portal de empleo de la página web institucional de la Fundació Visit València la lista provisional de personas admitidas y excluidas, estableciéndose un plazo de **5 días hábiles** para posibles reclamaciones o subsanaciones.

Si no se produce ninguna reclamación, sugerencia o petición de enmienda, la relación provisional devendrá definitiva automáticamente. En caso contrario, una vez resueltas las reclamaciones y subsanaciones, se publicará a través de la página web de la Fundació la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

ÓRGANO DE SELECCIÓN:

Órgano de Selección: Órgano de selección para la contratación **un/a Administrativo/a**.

Composición: Según lo dispuesto en el Art. 49 del Convenio Laboral de la Fundació Visit València

Artículo 49. Órganos de selección

“Los órganos de sección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujeres y hombres.

El personal de elección o de designación política, el personal interino y el personal temporal no podrá formar parte de los órganos de selección.

Los órganos de selección estarán presididos por personal fijo.

La permanencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.”

La selección será llevada a cabo por un Órgano de Selección que estará integrado por las personas que a continuación se detallan, si bien podrán ser designadas personas suplentes de los mismos:

- **Presidencia:** Secretario de Patronato.
Suplente: Empleados públicos del Ayuntamiento de Valencia con titulación igual o superior al puesto objeto de la convocatoria
- **Secretaría:** Jefe/a de Área Jurídica de Visit Valencia
Suplente: Empleados públicos del Ayuntamiento de Valencia o de Visit Valencia con titulación igual o superior al puesto objeto de la convocatoria
- **Vocal:** Secretaria Ejecutiva de Dirección de Visit Valencia.
Suplente: Empleados públicos del Ayuntamiento de Valencia o de Visit Valencia con titulación igual o superior al puesto objeto de la convocatoria
- **Vocal:** Jefe/a de Unidad de Recursos Humanos de Visit Valencia
Suplente: Empleados públicos del Ayuntamiento de Valencia o de Visit Valencia con titulación igual o superior al puesto objeto de la convocatoria
- **Vocal:** Técnico/a de Visit Valencia.
Suplente: Empleados públicos del Ayuntamiento de Valencia o de Visit Valencia con titulación igual o superior al puesto objeto de la convocatoria

El órgano selectivo no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del 50% de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

El Órgano de selección tiene capacidad para la interpretación de las normas que rigen la presente convocatoria y resolverá de forma motivada todas las incidencias que puedan surgir en el desarrollo del proceso de selección.

PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso de selección será el de concurso-oposición, y constará de una fase de oposición, de carácter obligatorio y eliminatorio, y de una fase de concurso, de carácter obligatorio.

Sólo podrán participar en la fase de concurso las personas admitidas que hayan superado la fase de oposición.

- a) Oposición 50%
- b) Concurso 50%

FASE DE OPOSICIÓN: de carácter práctico y obligatorio. Hasta 20 puntos.

Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico, propuesto por el Tribunal, relacionados con el desempeño práctico de las funciones, tareas y cometidos correspondientes al puesto de trabajo, permitiendo que los aspirantes puedan utilizar textos legales sin comentarios doctrinales, y que se expondrá de forma oral al finalizar la duración de la prueba, de acuerdo con el temario que se detalla en el anexo I.

En este ejercicio se valorará el rigor analítico, el conocimiento teórico de las materias desarrolladas, la capacidad de síntesis, las conclusiones expuestas, la claridad de ideas, la corrección en la expresión oral y escrita y la aportación personal de la persona aspirante.

La duración de la prueba será determinada por el órgano de selección y comunicada a las personas aspirantes con carácter previo a la realización de la prueba.

La puntuación sobre la que se realiza la valoración de esta prueba es de 0 a 20 puntos, debiendo obtener una puntuación mínima de 10 para poder entender la superación de esta prueba, que tendrá carácter eliminatorio sobre la siguiente fase.

FASE DE CONCURSO: Hasta 20 puntos.

Sólo podrán participar en la fase de concurso las personas admitidas que hayan superado la fase de oposición de conformidad con lo establecido en la presente convocatoria.

Se concederá un plazo de **7 días naturales** contados a partir del día siguiente de la publicación del listado definitivo de la fase de oposición para que se presente toda la documentación acreditativa de los méritos alegados en el currículum. Sólo se valorarán los méritos alegados en el currículum y obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La puntuación en la fase de concurso de méritos será de un máximo de 20 puntos, distribuyéndose en base al siguiente baremo:

- Por experiencia profesional en puestos de trabajo con funciones similares a las propias del puesto convocado. **12 puntos máximo.**
 - a) Experiencia en puestos de trabajo de entidades del sector público: 0,10 puntos por mes completo
 - b) Experiencia en puestos de trabajo en empresas o entidades del sector privado: 0,075 puntos por mes completo

- Por méritos académicos y de formación. **8 puntos máximo.**
 - Por otros títulos académicos superiores 2 puntos máximo

Por estar en posesión de titulaciones académicas de nivel académico superior al exigido para el acceso al cuerpo, escala y categoría, la puntuación más alta de las siguientes:

- Doctorado: **2 puntos**
- Máster universitario, licenciatura, grado, ingeniería, arquitectura o equivalente: **1 punto**
- Diplomaturas universitarias o ingenierías técnicas **0,75 puntos**
- Formación profesional grado superior. **0,50 puntos**

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

La equivalencia de las titulaciones deberá ser aportada por la persona mediante certificación expedida por la Administración educativa competente.

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

- Por idioma adicional al exigido como requisito 2 puntos máximo

Plan antiguo	RD 967/1988	RD 1629/2006	Certificación MCER (LO 8/2013)	Puntuación
1.º Curso	1.º Ciclo Elemental	1.º Nivel Básico	1.º de A2	0,25
2.º Curso	2.º Ciclo Elemental	2.º Nivel Básico	2.º de A2	0,50
		Certificado Nivel Básico	Certificado Nivel A2	
--	--	1.º Nivel Mitja	1.º de B1	0,75
3.º Curso	3.º Ciclo Elemental	2.º Nivel Mitja	2.º de B1	1
	Certificado Elemental	Certificado Nivel Mitja	Certificado Nivel B1	
4.º Curso	1.º Ciclo Superior	1.º Nivel Superior	1.º de B2	1,25
Revalida/ Título de idioma	2.º Ciclo Superior	2.º Nivel Superior	2.º de B2	1,5
	Certificado Aptitud	Certificado Nivel Superior	Certificado Nivel B2	
			Certificado Niveles C1 y C2	2

Para la acreditación de conocimientos de idiomas comunitarios las personas interesadas tendrán que aportar la correspondiente certificación expedida por la Secretaría de la Escuela Oficial de Idiomas o del Centro Universitario correspondiente, o entidad incluida en el Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell.

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

- Por cada curso de formación y perfeccionamiento Relacionados con las tareas y funciones	4 puntos máximo
De 300 o más horas	3,00 puntos
De 200 o más horas	2,00 puntos
De 100 o más horas	1,00 puntos
De 75 o más horas	0,75 puntos
De 50 o más horas	0,50 puntos
De 25 o más horas	0,25 puntos
De 15 o más horas	0,15 puntos

En ningún caso, se puntuarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria.

DESARROLLO DE LAS PRUEBAS:

Los aspirantes admitidos en el proceso de selección serán convocados para la realización de la prueba de oposición en el lugar, fecha y hora que se establezca en el momento de la publicación de la lista definitiva de personas admitidas a la realización de las pruebas.

Quedarán decaídas en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración fuera del horario al que hubieran sido citadas o por inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

RESULTADO FINAL Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO:

La puntuación final del concurso-oposición se obtendrá sumando la puntuación obtenida en ambas fases.

Se configurará una lista, ordenada por puntuación de mayor a menor, siendo considerada la persona seleccionada para ocupar el puesto objeto de las bases de la presente convocatoria, la persona que haya obtenido la puntuación más alta de la suma de ambas fases.

En caso de empate, se dirimirá de la siguiente manera:

- 1ª) a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- 2ª) a la mayor puntuación obtenida en los distintos apartados del baremo de concurso.

La convocatoria podrá declararse desierta en el caso de que ninguna persona candidata supere el presente proceso selectivo, de conformidad con lo expuesto en las presentes bases.

Finalizado el proceso de selección y una vez presentados los documentos requeridos, se procederá a la formalización del contrato.

La incorporación al puesto de trabajo se efectuará en el plazo máximo de cinco días naturales desde la formalización del contrato.

PUBLICIDAD DEL PROCESO:

Todas las comunicaciones correspondientes a este proceso de selección se publicarán en:

- Página web de Fundación Visit Valencia (<https://fundacion.visitvalencia.com/empleo>)
- Sede social de la Fundació Visit València de la Comunitat Valenciana, Avda. Corts Valencianes, 41, València.

BOLSA DE EMPLEO RESULTANTE:

Finalizado el proceso selectivo, se constituirá una bolsa de candidatos/as reserva para este puesto o similares en la Fundación Visit València.

Formará parte de la bolsa el personal que, habiendo participado en las pruebas selectivas de acceso, haya superado la prueba eliminatoria de oposición, conforme a lo indicado en los apartados anteriores, según el orden de prioridad que se obtenga por la puntuación total alcanzada en el proceso selectivo.

La vigencia de la bolsa empezará a contar a partir de la publicación del listado final de aspirantes y tendrá carácter indefinido hasta la constitución de una nueva bolsa.

ANEXO I: TEMARIO

TEMARIO GENERAL

Tema 1. Régimen local español: concepto de Administración Local. La Autonomía Local: significado constitucional. La Carta europea de autonomía local.

Tema 2. La protección de datos personales: principios de la protección de datos contenidos en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre. Los derechos de las personas. La garantía de los derechos digitales con especial referencia al ámbito laboral.

Tema 3. Los recursos administrativos: principios generales. Breve referencia a los tipos de recursos.

Tema 4. La responsabilidad de las administraciones públicas. Responsabilidad patrimonial. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 5. La Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público: principios generales. Los órganos de las Administraciones Públicas: la competencia de los órganos. Los Convenios. Las relaciones interadministrativas.

Tema 6. La Administración electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. El funcionamiento electrónico del sector público: sede electrónica y portal de internet, sistemas de identificación y firma electrónica. El archivo electrónico. El expediente administrativo.

Tema 7. Los contratos de la administración: concepto. Normativa reguladora. Tipos y modalidades de contratos administrativos.

Tema 8. El procedimiento de contratación. La selección del contratista. La ejecución y modificación de los contratos. La extinción de los contratos.

Tema 9. Extinción del contrato de trabajo por causas objetivas: causas. Forma y efectos de la extinción por causas objetivas. Reducción de jornada o suspensión del contrato por causas económicas, técnicas, organizativas, de producción. Las suspensiones con reserva del puesto de trabajo. Mecanismo de estabilización del Empleo.

Tema 10. El Derecho del Trabajo: las fuentes del Derecho del Trabajo. La jurisprudencia y las resoluciones administrativas. La jerarquía de las fuentes. Los principios de ordenación jerárquica: principio de norma mínima. Principio de norma más favorable. Principio de competencia y especialidad. La interpretación y la integración del Derecho del Trabajo.

Tema 11. El contrato de trabajo: concepto, naturaleza jurídica, consentimiento, objeto y causa. Los sujetos del contrato de trabajo: el trabajador y el empresario. Nacimiento del contrato de trabajo. El período de prueba. La forma en la contratación, efectos. La prueba del contrato de trabajo.

Tema 12. Modalidades del contrato de trabajo: el contrato de trabajo por tiempo indefinido y de carácter temporal. El contrato por circunstancias de la producción. El contrato por sustitución de persona trabajadora.

Tema 13. El contrato formativo: El contrato de formación en alternancia con el trabajo retribuido por cuenta ajena. El contrato formativo para la obtención de la práctica profesional adecuada al nivel de estudios. Normas comunes a estos contratos. El trabajo a distancia: sus especialidades y régimen jurídico.

Tema 14. Régimen jurídico sindical: la representatividad sindical. La acción sindical. Órganos de representación colectiva de los trabajadores Derechos de información y consulta y competencias. Garantías.

Tema 15. La jornada de trabajo en el Estatuto de los Trabajadores. Real Decreto 1561/1995: objeto y ámbito de aplicación y regímenes de descanso alternativo. Horas extraordinarias: concepto, clases y régimen jurídico; retribución o compensación. Descanso semanal y fiestas laborales. Calendario laboral. Vacaciones: su régimen jurídico. Licencias y permisos. Excedencias.

Tema 16. Movilidad funcional: su régimen jurídico. Movilidad geográfica. Las modificaciones sustanciales del contrato de trabajo. Clasificación profesional y promoción en el trabajo.

Tema 17. El poder disciplinario del empresario. Extinción del contrato de trabajo: enumeración de causas. Prescripción y caducidad de las acciones derivadas del contrato de trabajo. Despido disciplinario: causas, forma y efectos y despido improcedente.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 18. Ley 15/2018, 7 de junio, de la Generalitat, de turismo, ocio y hospitalidad de la Comunitat Valenciana.

Tema 19. Colaboración y cooperación en materia turística entre las administraciones públicas y el sector privado.

Tema 20. La gestión de los destinos turísticos. Principios de la gestión de destinos turísticos, su evolución. Actores implicados. La gestión de los destinos turísticos en la política turística autonómica, regional y local. Cooperación público-privada en la gestión del destino turístico.

Tema 21. La Fundación Visit València. Naturaleza, organización y funciones. Memoria de Actividades y Plan de Actuaciones.

Tema 22. Fuentes estadísticas oficiales en materia de turismo: Estado Español, Comunitat Valenciana y València.

Tema 23. Recursos turísticos de la ciudad de València.

Tema 24. Las oficinas de turismo. Concepto, funciones.

Tema 25. El perfil del turista de la Comunidad Valenciana. Especial referencia a la ciudad de València.

Tema 26. Normas de calidad aplicables a empresas turísticas.

Tema 27. Actuación municipal en materia de turismo. La organización de la administración turística en los municipios y provincias. Patronatos, Consorcios, etc.