

## Agència Valenciana de la Innovació

*RESOLUCIÓ de 14 de novembre de 2017, del vicepresident executiu de l'Agència Valenciana de la Innovació, per la qual es convoca el procés de selecció de la persona titular de la Secretaria General. Convocatòria 1/2017. [2017/10398]*

L'Agència Valenciana de la Innovació (AVI) és una entitat de dret públic de la Generalitat, de les previstes per l'article 155.1 de la Llei 1/2015, de 6 de febrer, de la Generalitat d'hisenda pública, del sector públic instrumental i de subvencions, facultada per a exercir potestats administratives i realitzar activitats prestacionals i de foment destinades al desenvolupament de les polítiques públiques que l'Administració de la Generalitat aplique per a l'enfortiment i desenvolupament del Sistema Valencià d'Innovació, creada per la Llei 1/2017, d'1 de febrer. Es regeix pel dret privat excepte en la formació de la voluntat dels seus òrgans, en l'exercici de les potestats administratives que tinga atribuïdes i en els aspectes específicament regulats per la Llei 1/2015, de 6 de febrer, de la Generalitat, i la legislació pressupostària.

El seu objecte és la millora del model productiu valencià per mitjà del desenvolupament de la seua capacitat innovadora per a la consecució d'un creixement intel·ligent, sostenible i integrador. Per a això, l'Agència dissenyarà i coordinarà l'Estratègia d'innovació de la Comunitat Valenciana, promourà l'enfortiment i el desenvolupament del Sistema Valencià de la Innovació (SVI), en conjunt, i impulsarà la generació, difusió, intercanvi i explotació de coneixement. Amb aquesta finalitat, l'Agència establirà les relacions que en cada cas siguen necessàries amb els agents innovadors.

El Consell de Direcció de l'AVI, en la reunió de 5 d'octubre de 2017, va designar una comissió per a establir els requisits per al procés de selecció del seu secretari o secretària general a fi que el vicepresident executiu realitze una proposta de contractació, que serà finalment aprovada pel Consell de Direcció. La comissió va estar formada pel vicepresident executiu, el vocal representant de les universitats valencianes, el vocal representant de la Xarxa d'Instituts Tecnològics, un representant de les organitzacions empresarials (CEV) i un representant de les organitzacions sindicals (CCOO).

La Llei 1/2017, de creació de l'AVI, i el Decret 107/2017, del Consell, pel qual s'aprova el seu reglament d'organització i funcionament estableixen les funcions, requisits, règim d'incompatibilitats, tipus de contracte i retribucions de la persona titular de la Secretaria General i del conjunt del personal directiu, i indica, en l'article 21 de la llei, que l'elecció d'aquest personal es realitzarà per mitjà de procediments que garantisquen la publicitat i la concurrència i la seua designació es basarà en criteris de mèrit i capacitat, i també en criteris d'idoneïtat per la seua experiència en l'exercici de llocs de responsabilitat en la gestió pública o privada.

En conseqüència, atés que la comissió creada a aquest efecte, reunida per mitjans electrònics, amb data 23 d'octubre de 2017, fa seus els criteris de selecció establits en la norma, i introdueix addicionalment el coneixement de l'idioma anglés com a requisit, resolc:

### Primer

Convocar, per a la seua provisió, el lloc de secretari o secretària general de l'Agència Valenciana de la Innovació.

### Segon

Aprovar les bases que s'adjunten a aquesta convocatòria.

### Tercer

Aquesta resolució entrarà en vigor a partir de l'endemà de la publicació en el DOGV.

Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar potestativament un recurs de reposició davant del mateix òrgan que ha dictat l'acte, en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la notificació, de conformitat amb el que disposen els

## Agencia Valenciana de la Innovación

*RESOLUCIÓN de 14 de noviembre de 2017, del vicepresidente ejecutivo de la Agencia Valenciana de la Innovación, por la que se convoca el proceso de selección de la persona titular de la Secretaría General. Convocatoria 1/2017 [2017/10398]*

La Agencia Valenciana de la Innovación (AVI) es una entidad de derecho público de la Generalitat, de las previstas por el artículo 155.1 de la Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, de hacienda pública, del sector público instrumental y de subvenciones, facultada para ejercer potestades administrativas y realizar actividades prestacionales y de fomento destinadas al desarrollo de las políticas públicas que la administración de la Generalitat aplique para el fortalecimiento y desarrollo del Sistema Valenciano de Innovación, creada por la ley 1/2017, de 1 de febrero. Se rige por el derecho privado excepto en la formación de la voluntad de sus órganos, el ejercicio de las potestades administrativas que tenga atribuidas y en los aspectos específicamente regulados por la Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, y la legislación presupuestaria.

Su objeto es la mejora del modelo productivo valenciano mediante el desarrollo de su capacidad innovadora para la consecución de un crecimiento inteligente, sostenible e integrador. Para ello, la Agencia diseñará y coordinará la Estrategia de innovación de la Comunitat Valenciana, y promoverá el fortalecimiento y desarrollo del Sistema Valenciano de la Innovación (SVI), en su conjunto, impulsando la generación, difusión, intercambio y explotación de conocimiento. A tal fin, la Agencia establecerá las relaciones que en cada caso resulten necesarias con los agentes innovadores.

El consejo de dirección de la AVI, en su reunión de 5 de octubre de 2017, designó una comisión para establecer los requisitos para el proceso de selección de su secretario o secretaria general a fin de que el vicepresidente ejecutivo realice una propuesta de contratación, que será finalmente aprobada por el propio consejo de dirección. La comisión se formó por el vicepresidente ejecutivo, el vocal representante de las universidades valencianas, el vocal representante de la Red de Institutos Tecnológicos, un representante de las organizaciones empresariales (CEV), y un representante de las organizaciones sindicales (CCOO).

La ley 1/2017, de creación de la AVI, y el decreto 107/2017, del Consell, por el que se aprueba su reglamento de organización y funcionamiento establecen las funciones, requisitos, régimen de incompatibilidades, tipo de contrato, y retribuciones de la persona titular de la secretaria general y del conjunto del personal directivo, señalando en el artículo 21 de la ley que la elección de este personal se realizará mediante procedimientos que garanticen la publicitat y la concurrència y su designación se basará en criterios de mérito y capacidad, así como en criterios de idoneidad por su experiencia en el desempeño de puestos de responsabilidad en la gestión pública o privada.

En consecuencia, considerando que la comisión creada al efecto, reunida por medios electrónicos, en fecha 23 de octubre de 2017, hace suyos los criterios de selección establecidos en la norma, introduciendo adicionalmente el conocimiento del idioma inglés como requisito, resuelvo:

### Primero

Convocar para su provisión el puesto de secretario o secretaria general de la Agencia Valenciana de la Innovación.

### Segundo

Aprobar las bases que se adjuntan a la presente convocatoria.

### Tercero

La presente resolución entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el DOGV.

La presente resolución pone fin a la vía administrativa y contra la misma puede interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que ha dictado el acto en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo dis-

articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; o es pot impugnar directament davant dels jutjats contenciosos administratius en el termini de dos mesos, comptadors des de l'endemà de la publicació, d'acord amb el que preveuen els articles 8.3, 25.1 i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. Tot això sense perjudici que s'utilitze qualsevol altra via que es considere oportuna.

Alacant, 14 de novembre de 2017.– El vicepresident executiu de l'Agència Valenciana de la Innovació: Andrés García Reche.

ANNEX I  
*Bases de la convocatòria*

**Primera. Objecte de la convocatòria**

És objecte d'aquesta convocatòria el procés de selecció per a la contractació de la persona titular de Secretaria General l'Agència Valenciana de la Innovació. La persona seleccionada serà proposada pel vicepresident executiu i la seua contractació aprovada pel Consell de Direcció.

**Segona. Funcions del lloc**

D'acord amb el que estableixen la Llei 1/2017, d'1 de febrer, i el Decret 107/2017, de 28 de juliol, les funcions de la persona titular de la Secretaria General són:

a) La direcció i gestió ordinària de l'Agència, en el marc de les funcions atribuïdes en aquest apartat o de les que li siguen expressament delegades i, en particular, l'execució dels acords del Consell de Direcció.

b) Elaborar la proposta del contracte de gestió de l'Agència.

c) Elaborar la proposta d'objectius estratègics i operatius de l'Agència, i els procediments, criteris i indicadors per al mesurament del seu compliment i del grau d'eficiència en la gestió.

d) Elaborar la proposta de pla d'acció anual i dirigir i coordinar les activitats que siguen necessàries per al desenvolupament de les funcions de l'Agència.

e) Elaborar amb la vicepresidència executiva la proposta d'avantprojecte de pressupost de l'Agència.

f) Formular els comptes anuals i elevar-los al Consell de Direcció juntament amb l'informe d'auditoria de comptes, després del coneixement i l'autorització de la vicepresidència executiva.

g) Acordar les variacions pressupostàries que es consideren necessàries i que no hagen de ser autoritzades per la conselleria competent en matèria d'hisenda i proposar a la vicepresidència executiva aquelles que necessiten aquesta autorització.

h) Autoritzar, per causa justificada, la disposició de despeses, el reconeixement d'obligacions i l'ordenació dels pagaments corresponents dels quals assabentarà la vicepresidència executiva i el Consell de Direcció, sense perjudici de les competències atribuïdes a la persona titular de la Vicepresidència executiva en matèria de responsabilitat patrimonial de l'Administració.

i) Proposar la modificació dels límits generals de compromís de despesa a càrrec dels exercicis futurs per causa justificada, dels quals assabentarà la vicepresidència executiva i el Consell de Direcció.

j) Elaborar la proposta d'informe anual d'activitats, ordinàries i extraordinàries, de l'Agència.

k) Formalitzar contractes, per delegació de la persona titular de la vicepresidència executiva.

l) Proposar a la persona titular de la vicepresidència executiva el nomenament i cessament del personal directiu de l'Agència.

m) Exercir la direcció del personal de l'Agència i preveure les necessitats en aquest àmbit, i també elaborar la proposta de relació de llocs de treball de personal laboral.

n) Proposar a la direcció general competent en matèria de funció pública les convocatòries de llocs de treball de personal funcionari, perquè siguen proveïts mitjançant concurs o lliure designació, així com la cobertura de llocs per mitjà d'altres formes de provisió, com ara adscripcions provisionals, comissions de servei o permutes, i contractar el personal laboral dins de les limitacions legals i pressupostàries i sense

puesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas; o impugnarse directamente ante los juzgados de lo contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a su publicación, de acuerdo con lo previsto en los artículos 8.3, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa. Todo ello sin perjuicio de que se utilice cualquier otra vía que se considere oportuna.

Alicante, 14 de noviembre de 2017.– El vicepresidente ejecutivo de la Agencia Valenciana de la Innovación: Andrés García Reche.

ANEXO I  
*Bases de la convocatoria*

**Primera. Objeto de la convocatoria**

Es objeto de esta convocatoria el proceso de selección para la contratación de la persona titular de Secretaría General la Agencia Valenciana de la Innovación. La persona seleccionada será propuesta por el vicepresidente ejecutivo y su contratación aprobada por el consejo de dirección.

**Segunda. Funciones del puesto**

De acuerdo con lo establecido en la Ley 1/2017, de 1 de febrero y en el Decreto 107/2017, de 28 de julio, las funciones de la persona titular de la Secretaría General son:

a) La dirección y gestión ordinaria de la Agencia, en el marco de las funciones atribuidas en este apartado o de las que le sean expresamente delegadas y, en particular, la ejecución de los acuerdos del Consejo de Dirección.

b) Elaborar la propuesta del contrato de gestión de la Agencia.

c) Elaborar la propuesta de objetivos estratégicos y operativos de la Agencia, y los procedimientos, criterios e indicadores para la medición de su cumplimiento y del grado de eficiencia en la gestión.

d) Elaborar la propuesta de plan de acción anual y dirigir y coordinar las actividades que sean necesarias para el desarrollo de las funciones de la Agencia.

e) Elaborar con la vicepresidencia ejecutiva la propuesta de anteproyecto de presupuesto de la Agencia.

f) Formular las cuentas anuales y elevarlas al Consejo de Dirección junto con el informe de auditoría de cuentas, previo conocimiento y autorización de la vicepresidencia ejecutiva.

g) Acordar las variaciones presupuestarias que se estimen necesarias y que no deban ser autorizadas por la conselleria competente en materia de hacienda y proponer a la vicepresidencia ejecutiva aquellas que precisan dicha autorización.

h) Autorizar, por causa justificada, la disposición de gastos, el reconocimiento de obligaciones y la ordenación de los pagos correspondientes de los que dará cuenta a la vicepresidencia ejecutiva y al Consejo de Dirección, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la persona titular de la Vicepresidencia Ejecutiva en materia de responsabilidad patrimonial de la Administración.

i) Proponer la modificación de los límites generales de compromiso de gasto con cargo a ejercicios futuros por causa justificada, de los que dará cuenta a la vicepresidencia ejecutiva y al Consejo de Dirección.

j) Elaborar la propuesta de informe anual de actividades, ordinarias y extraordinarias, de la Agencia.

k) Celebrar contratos, por delegación de la persona titular de la vicepresidencia ejecutiva.

l) Proponer a la persona titular de la vicepresidencia ejecutiva el nombramiento y cese del personal directivo de la Agencia.

m) Ejercer la dirección del personal de la Agencia y prever las necesidades en este ámbito, así como elaborar la propuesta de relación de puestos de trabajo de personal laboral.

n) Proponer a la dirección general competente en materia de función pública las convocatorias de puestos de trabajo de personal funcionario, para proveerlos mediante concurso o libre designación, así como la cobertura de puestos mediante otras formas de provisión, como adscripciones provisionales, comisiones de servicio o permutas, y contratar al personal laboral dentro de las limitaciones legales y presupuestarias y



perjudici de les competències atribuïdes a altres òrgans de la Generalitat.

o) Elaborar la proposta de criteris per a la determinació dels incentius al rendiment del personal de l'Agència, perquè els approve el Consell de Direcció, després del coneixement i l'autorització de la persona titular de la vicepresidència executiva, i en els límits assenyalats per la legislació vigent. El règim i la quantia dels incentius al rendiment s'ajustarà al que, si escau, amb caràcter general, s'aplique al conjunt del sector públic instrumental de la Generalitat.

p) Exercir la representació institucional i legal de l'Agència quan no corresponga a altres òrgans d'aquesta o aquestes funcions hagen sigut delegades de forma expressa.

q) Demanar del Consell d'Innovació els informes i l'assessorament que considere necessaris per a l'adequat funcionament de l'Agència.

r) Instar la conselleria competent en matèria d'hisenda a autoritzar les variacions pressupostàries que calga.

s) Exercir la secretaria del Consell de Direcció i del Consell d'Innovació.

t) Qualsevol altra que li atribuïska el Consell de Direcció i la vicepresidència executiva.

Tercera. Règim d'incompatibilitats, transparència, indemnitzacions i condicions de treball

Li serà aplicable el règim establert en la normativa autonòmica sobre declaració de béns, drets patrimonials i activitats d'alts càrrecs.

En matèria d'incompatibilitats, li serà aplicable la legislació autonòmica o, si no n'hi ha, la legislació estatal, en matèria de conflictes d'interessos.

Estarà subjecta a avaluació d'acord amb els criteris d'eficàcia i eficiència, responsabilitat per la seua gestió, mesures d'austeritat i reducció de costos i control de la despesa pública.

Estarà sotmesa a la relació laboral de caràcter especial d'alta direcció i no percebrà quan cesse cap indemnització, excepte les que estiguen establides per disposició legal de dret necessari, i no es podran pactar ni subscriure clàusules contractuals que tinguen per objecte reconèixer indemnitzacions o compensacions econòmiques, qualssevol que siga la seua naturalesa o quantia.

D'acord amb l'article 13.4 del text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, la determinació de les condicions de treball del personal directiu no tindrà la consideració de matèria objecte de negociació col·lectiva.

El personal directiu no té la consideració de personal empleat públic.

#### Quarta. Tipus de contracte

La persona seleccionada es vincularà amb l'AVI per un contracte d'alta direcció, que es regirà pel que disposen el Decret 95/2016, de 29 de juliol, del Consell, de regulació, limitació i transparència del règim del personal directiu del sector públic instrumental de la Generalitat; l'article 19 del Decret llei 1/2011, de 30 de setembre, del Consell, de mesures urgents de règim economicofinancer del sector públic empresarial i fundacional; la disposició addicional huitena de la Llei 3/2012, de 6 de juliol, de reforma laboral; els articles que li siguen d'aplicació de les lleis anuals de pressupostos de la Generalitat; la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de transparència, bon govern i participació ciutadana de la Comunitat Valenciana; el Decret 56/2016, del Consell, de 6 de maig, pel qual s'aprova el Codi de Bon Govern de la Generalitat; el Reial decret 1382/1985, d'1 d'agost, pel qual es regula la relació laboral de caràcter especial del personal d'alta direcció, en tot allò que no s'opose al règim específic del personal directiu del sector públic instrumental de la Generalitat; el Decret llei 1/2011; la Llei 3/2012, i la voluntat de les parts i la resta de normativa que siga aplicable.

#### Cinquena. Règim retributiu

La persona titular de la Secretaria General tindrà unes retribucions equivalents a les de director o directora general del Consell, establides per a cada any en les corresponents lleis de pressupostos.

sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos de la Generalitat.

o) Elaborar la propuesta de criterios para la determinación de los incentivos al rendimiento del personal de la Agencia, para su aprobación por el Consejo de Dirección, previo conocimiento y autorización de la persona titular de la vicepresidencia ejecutiva, y en los límites señalados por la legislación vigente. El régimen y cuantía de los incentivos al rendimiento se ajustará a lo que, en su caso, con carácter general, se aplique al conjunto del sector público instrumental de la Generalitat.

p) Ejercer la representación institucional y legal de la Agencia cuando no corresponda a otros órganos de la misma o dichas funciones hayan sido delegadas de forma expresa.

q) Recabar del Consejo de Innovación los informes y asesoramiento que considere necesarios para el adecuado funcionamiento de la Agencia.

r) Instar a la conselleria competente en materia de hacienda a autorizar las variaciones presupuestarias que se precisen.

s) Ejercer la secretaria del Consejo de Dirección y del Consejo de Innovación.

t) Cualquier otra que le sea atribuida por el Consejo de Dirección y la vicepresidencia ejecutiva.

Tercera. Régimen de incompatibilidades, transparencia, indemnizaciones y condiciones de trabajo

Le será de aplicación el régimen establecido en la normativa autonómica sobre declaración de bienes, derechos patrimoniales y actividades de altos cargos.

En materia de incompatibilidades, le será de aplicación la legislación autonómica, o en su defecto la legislación estatal, en materia de conflictos de intereses.

Estará sujeto a evaluación con arreglo a los criterios de eficacia y eficiencia, responsabilidad por su gestión, medidas de austeridad y reducción de costes y control del gasto público.

Estará sometido a la relación laboral de carácter especial de alta dirección y no percibirá a su cese indemnización alguna, salvo las que estén establecidas por disposición legal de derecho necesario, no pudiendo pactarse ni suscribirse cláusulas contractuales que tengan por objeto reconocer indemnizaciones o compensaciones económicas, cualesquiera que fuera su naturaleza o cuantía.

De acuerdo con el artículo 13.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la determinación de las condiciones de trabajo del personal directivo no tendrá la consideración de materia objeto de negociación colectiva.

El personal directivo no tiene la consideración de personal empleado público.

#### Cuarta. Tipo de contrato

La persona seleccionada se vinculará con la AVI por un contrato de alta dirección, que se regirá además de por lo dispuesto en el Decreto 95/2016, de 29 de julio, del Consell, de regulació, limitació i transparència del règim del personal directiu del sector públic instrumental de la Generalitat, por el artículo 19 del Decreto ley 1/2011, de 30 de septiembre, del Consell, de Medidas Urgentes de Régimen Económico-Financiero del Sector Público Empresarial y Fundacional; la disposición adicional octava de la Ley 3/2012, de 6 de julio, de reforma laboral; los artículos que le sean de aplicación de las leyes anuales de presupuestos de la Generalitat; la Ley 2/2015, de 2 de abril, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana; el Decreto 56/2016, del Consell, de 6 de mayo, por el que se aprueba el Código de Buen Gobierno de la Generalitat; el Real decreto 1382/1985, de 1 de agosto, que regula la relación laboral de carácter especial del personal de alta dirección, en cuanto no se oponga al régimen específico del personal directivo del sector público instrumental de la Generalitat, y en el Decreto ley 1/2011 y Ley 3/2012; y por la voluntad de las partes y demás normativa que resulte de aplicación.

#### Quinta. Régimen retributivo

La persona titular de la Secretaría General tendrá unas retribuciones equivalentes a las de director/a general del Consell, establecidas para cada año en las correspondientes leyes de presupuestos.





#### Sisena. Ubicació

La Secretaria General estarà ubicada a la ciutat d'Alacant.

#### Setena. Criteris de selecció, contingut del procés selectiu i valoració d'aspirants

La persona titular de la Secretaria General serà seleccionada tenint en compte els criteris establits en l'article 28.3 del Decret 106/2017, a saber: solvència acadèmica, professional, tècnica o científica en matèria d'innovació; experiència en l'exercici de llocs de responsabilitat en la gestió pública o privada; capacitat de lideratge per a planificar, implementar i revisar estratègies, polítiques i programes que facen possible aconseguir per part de l'organització la seua missió i objectius a través d'una gestió amb indicadors; capacitat de comunicació i negociació; la formació en igualtat de gènere, i el coneixement d'idiomes, en especial dels cooficials de la Comunitat Valenciana i de la Unió Europea.

El procés de selecció es realitzarà per mitjà de la valoració dels mèrits objectius de les persones aspirants, d'acord amb el barem que s'indica a continuació, que tindrà una puntuació màxima de 60 punts; i una entrevista presencial amb el vicepresident executiu, en la qual cada aspirant defensarà una memòria i el seu *curriculum vitae* (CV), que tindrà una puntuació màxima de 40 punts.

En la memòria escrita s'ha de redactar un pla per a l'exercici de les funcions del lloc, i introduir possibles iniciatives que garantisquen una gestió eficaç i eficient de les funcions assignades. L'extensió màxima de la memòria serà de 10 folis, a doble espai a una cara, en grandària DIN A4, i dimensions de lletra 14.

També s'ha de redactar el *curriculum vitae* i fer constar les dades que es consideren rellevants a l'efecte de l'exercici de les funcions assignades al lloc de treball, amb una extensió màxima de tres folis.

La puntuació de la defensa de la memòria i el CV serà com a màxim de 40 punts sobre 100.

Les defenses de la memòria i del CV es podrà fer a les ciutats d'Alacant i València, en anglés i en castellà o valencià. Des de la Secretaria General Tècnica de l'AVI se citaran els candidats per a fixar el lloc, la data i l'hora de l'entrevista.

El vicepresident executiu podrà ser assistit per personal tècnic de suport o per personal tècnic especialista en l'entrevista.

Els mèrits objectius, amb una puntuació màxima de 60 punts, es valoraran d'acord amb el barem següent:

##### a) Experiència professional. Màxim 15 punts

– Per experiència professional en un lloc en qualsevol Administració pública o en entitats de dret públic, vinculades o dependents d'una Administració pública territorial, en societats públiques mercantils i fundacions públiques, o el sector privat en treballs per compte d'altri, autònoms i professionals, en llocs de funcions semblants a les assignades al lloc: 0,42 punts per cada mes complet de serveis en actiu per damunt dels cinc anys.

L'acreditació de l'experiència professional s'efectuarà de la manera següent:

– Els treballs per a les administracions públiques s'acreditaran sempre per mitjà de certificat oficial de l'òrgan competent.

– La resta dels treballs per compte d'altri, per mitjà del contracte de treball i el certificat de l'empresa de les funcions desenvolupades, quan aquestes no puguen deduir-se dels termes del contracte, sense que s'admeta contradicció entre ambdós documents. En tot cas, serà obligatòria la presentació del certificat o vida laboral que acredite haver cotitzat a la Seguretat Social durant tot el temps que s'al·legue en el grup de cotització de la categoria laboral que corresponga.

– Per al cas de professionals i autònoms, llicència fiscal o IAE, i també certificat o vida laboral que acredite haver cotitzat a la Seguretat Social durant tot el temps que s'al·legue en el grup de cotització de la categoria laboral que corresponga.

Quan siga procedent, i en substitució d'aquests documents, s'ha d'aportar un certificat oficial que acredite haver cotitzat en el règim especial o en la mutualitat corresponent.

##### b) Coneixement d'idiomes. Màxim 12 punts

###### 1. Valencià: màxim 4 punts.

El coneixement de valencià es valorarà fins a un màxim de 4 punts, després de l'acreditació d'estar en possessió del corresponent certificat expedit o homologat per la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, d'acord amb l'escala següent:

#### Sexta. Ubicació

La secretaria general estarà ubicada en la ciudad de Alicante.

#### Séptima. Criterios de selección, contenido del proceso selectivo y valoración de aspirantes

La persona titular de la Secretaría General será seleccionada teniendo en cuenta los criterios establecidos en el artículo 28.3 de Decreto 106/2017, a saber: solvencia académica, profesional, técnica, o científica en materia de innovación; experiencia en el desempeño de puestos de responsabilidad en la gestión pública o privada; capacidad de liderazgo para planificar, implementar y revisar estrategias, políticas y programas que hagan posible conseguir por parte de la organización su misión y objetivos a través de una gestión con indicadores; capacidad de comunicación y negociación; la formación en igualdad de género; y el conocimiento de idiomas, en especial de los cooficiales de la Comunitat Valenciana y de la Unión Europea.

El proceso de selección se realizará mediante la valoración de los méritos objetivos de las personas aspirantes, con arreglo al baremo que se indica a continuación, que tendrá una puntuación máxima de 60 puntos; y una entrevista presencial con el Vicepresidente ejecutivo, en la que cada aspirante defenderá una memoria y su *curriculum vitae* (CV), que tendrá una puntuación máxima de 40 puntos.

En la Memoria escrita se redactará un plan para el desempeño de las funciones del puesto, introduciendo posibles iniciativas que garanticen una gestión eficaz y eficiente de las funciones asignadas. La extensión máxima de la Memoria será de 10 folios, a doble espacio a una cara en tamaño DIN A4, y tamaño de letra 14.

También redactarán su *curriculum vitae*, haciendo constar los datos que se consideren relevantes a efectos del desempeño de las funciones asignadas al puesto de trabajo, con una extensión máxima de tres folios.

La puntuación de la defensa de la Memoria y el CV será como máximo de 40 puntos sobre 100.

Las defensas de la Memoria y del CV se podrá realizar en las ciudades de Alicante y València, en inglés y en castellano o valenciano. Desde la Secretaría General Técnica de la AVI se citará a los candidatos fijando lugar, fecha y hora de la entrevista.

El Vicepresidente ejecutivo podrá ser asistido por personal técnico de apoyo o por personal técnico especialista en la entrevista.

Los méritos objetivos, con una puntuación máxima de 60 puntos, se valorarán con arreglo al siguiente baremo:

##### a) Experiencia profesional: máximo de 15 puntos.

– Por experiencia profesional en un puesto en cualquier administración pública o en entidades de derecho público, vinculadas o dependientes de una administración pública territorial, en sociedades públicas mercantiles y fundaciones públicas, o el sector privado en trabajos por cuenta ajena, autònoms y profesionales, en puestos de funciones similares a las asignadas al puesto: 0,42 puntos por cada mes completo de servicios en activo por encima de los cinco años.

La acreditación de la experiencia profesional se efectuará de la siguiente forma:

– Los trabajos para las Administraciones Públicas se acreditarán siempre mediante certificación oficial del órgano competente.

– El resto de los trabajos por cuenta ajena, mediante el contrato de trabajo y certificación de la empresa de las funciones desarrolladas, cuando estas no puedan deducirse de los términos del contrato, sin que se admita contradicción entre ambos documentos. En todo caso, será obligatoria la presentación de la certificación o vida laboral que acredite haber cotizado a la Seguridad social durante todo el tiempo que se alegue en el grupo de cotización de la categoría laboral que corresponda.

– Para el supuesto de profesionales y autònoms, licencia fiscal o IAE, así como certificación o vida laboral que acredite haber cotizado a la Seguridad Social durante todo el tiempo que se alegue en el grupo de cotización de la categoría laboral que corresponda.

Cuando proceda, y en sustitución de dichos documentos, se aportará certificación oficial que acredite haber cotizado en el régimen especial o en la mutualidad correspondiente.

##### b) Conocimiento de idiomas. Máximo 12 puntos.

###### 1. Valenciano: máximo de 4 puntos.

El conocimiento de valenciano se valorará hasta un máximo de 4 puntos, previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, con arreglo a la siguiente escala:



- Coneixement oral o A2: 1 punt.
- Grau elemental o B2: 2 punts.
- Grau mitjà o C1: 3 punts.
- Grau superior o C2: 4 punts.

Es puntuarà exclusivament el nivell més alt.

2. Idiomes comunitaris a més de l'anglès exigint en la convocatòria: màxim 8 punts.

Es valorarà el coneixement de llengües oficials de la Unió Europea diferents de la llengua espanyola segons els nivells especificats, els quals s'hauran d'acreditar oficialment per mitjà de títols, diplomes i certificats expedits per les escoles oficials d'idiomes, per les universitats espanyoles que segueixen el model d'acreditació d'exàmens de l'Associació de Centres de Llengües d'Educació Superior (ACLES), així com tots aquells indicats en l'annex del Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell, pel qual s'estableix un sistema de reconeixement de la competència en llengües estrangeres a la Comunitat Valenciana, tenint en compte les seues modificacions posteriors fetes per ordre de la conselleria competent en matèria d'educació.

Es valorarà fins a un màxim de 4 punts, si es tracta de cicles de l'Escola Oficial d'Idiomes, o de nivells o certificats segons el Marc Comú Europeu de Referència (nivell bàsic, nivell intermedi i nivell avançat), d'acord amb l'escala que es detalla en la taula adjunta a aquest punt.

La valoració del coneixement de l'idioma comunitari s'efectuarà puntant exclusivament el nivell més alt obtingut.

Les equivalències entre els ensenyaments regulats pel Reial decret 967/1988, de 2 de setembre, i els regulats pels reials decrets 944/2003 i 1629/2006, de 29 de desembre (Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig) i per la disposició final primera del Decret 138/2014, de 29 d'agost (Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre), així com la puntuació assignada a cada una d'aquestes són les següents:

- Conocimiento oral o A2: 1 punto.
- Grado elemental o B2: 2 puntos
- Grado medio o C1: 3 puntos
- Grado superior o C2: 4 puntos

Se puntuará exclusivamente el nivel más alto.

2. Idiomas comunitarios además del Inglés exigido en la convocatoria: máximo de 8 puntos.

Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea diferentes a la lengua española según los niveles especificados, acreditándose oficialmente mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las Universidades españolas que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES), así como todos aquellos indicados en el anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunitat Valenciana, teniendo en cuenta sus modificaciones posteriores por orden de la conselleria competente en materia de educación.

Se valorará hasta un máximo de 4 puntos, si se trata de ciclos de la escuela oficial de idiomas, o de niveles o certificados según el Marco Común Europeo de Referencia (nivel básico, nivel intermedio y nivel avanzado), con arreglo a la escala que se detalla en la tabla adjunta al presente punto.

La valoración del conocimiento del idioma comunitario se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

Las equivalencias entre las enseñanzas reguladas por el Real decreto 967/1988, de 2 de septiembre, y las reguladas por los Reales Decretos 944/2003 y 1629/2006, de 29 de diciembre (Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo) y por la disposición final 1.ª del Decreto 138/2014, de 29 de agosto (Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre), así como la puntuación asignada a cada una de ellas son las siguientes:

#### IDIOMES COMUNITARIS

Puntuació	RD 967/1988, 2 setembre	Puntuació	Llei orgànica 2/2006, 3 maig (LOE)	Puntuació	Llei orgànica 8/2013, 9 desembre (LOMCE)				
0,3	1r Curs. Cicle Elemental	Certificat Cicle Elemental	0,3	1r Nivell bàsic	Certificat Nivell Bàsic (CNB)	0,3	1r Nivell A2	Nivell A	Certificat
0,6	2n Curs. Cicle Elemental		0,6	2n Nivell bàsic		0,6	2n Nivell A2		A2
0,9	3r Curs. Cicle Elemental		0,9	1r Nivell intermedi	Certificat Nivell Intermedi (CNI)	0,9	1r Nivell B1	Nivell B	Certificat
1,3	1r Curs. Cicle Superior	1,3	2n Nivell intermedi	1,3		2n Nivell B1	B1		
1,6	2n Curs. Cicle Superior	Certificat Cicle Superior / Certificat de Aptitud	1,6	1r Nivell avançat	Certificat Nivell Avançat (CNA)	1,6	1r Nivell B2	Nivell B	Certificat
2	2n Curs. Cicle Superior		2	2n Nivell avançat		2	2n Nivell B2		B2
			2,5	1r Nivell C1		2,5	1r Nivell C1	Nivell C	Certificat C1
			3	2n Nivell C2		3	1r Nivell C2		Certificat C2

\*\*\*\*\*

#### IDIOMAS COMUNITARIOS

Puntuación	RD 967/1988, 2 septiembre	Puntuación	Ley orgánica 2/2006, 3 mayo (LOE)	Puntuación	Ley orgánica 8/2013, 9 diciembre (LOMCE)				
0,3	1.º Curso. Ciclo Elemental	Certificado Ciclo Elemental	0,3	1.º Nivel básico	Certificado Nivel Básico (CNB)	0,3	1.º Nivel A2	Nivel A	Certificado
0,6	2.º Curso. Ciclo Elemental		0,6	2.º Nivel básico		0,6	2.º Nivel A2		A2
0,9	3.º Curso. Ciclo Elemental		0,9	1.º Nivel intermedio	Certificado Nivel Intermedio (CNI)	0,9	1.º Nivel B1	Nivel B	Certificado
1,3	1.º Curso. Ciclo Superior	1,3	2.º Nivel intermedio	1,3		2.º Nivel B1	B1		
1,6	2.º Curso. Ciclo Superior	Certificado Ciclo Superior / Certificado de Aptitud	1,6	1.º Nivel avanzado	Certificado Nivel Avanzado (CNA)	1,6	1.º Nivel B2	Nivel B	Certificado
2	2.º Curso. Ciclo Superior		2	2.º Nivel avanzado		2	2.º Nivel B2		B2



			2,5	1.º Nivel C1	Certificado C1	2,5	1.º Nivel C1	Nivel C	Certificado C1
			3	2.º Nivel C2	Certificado C2	3	1.º Nivel C2		Certificado C2

c) Titulació acadèmica addicional a l'exigida en la convocatòria. Màxim 13 punts

Per la possessió de títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit en la convocatòria, excloent-hi el necessari per a l'accés, a raó de:

- Diplomatura, grau universitari o llicenciatura: 10 punts.
- Grau de doctor: 8 punts.
- Títol de màster oficial d'especialització (com a mínim de 90 crèdits): 5 punts.
- Títol de màster oficial d'especialització de menys de 90 crèdits: 2 punts.

En cap cas es puntuaran els cursos pertanyents a la carrera universitària, cursos de doctorat i els dels diferents instituts de les universitats quan formen part del pla d'estudis del centre, ni els cursos derivats de processos selectius, promoció interna, plans d'ocupació i adaptació del règim jurídic a la naturalesa dels llocs que s'ocupen.

d) Cursos de formació complementària. Màxim 15 punts

Es valoraran els cursos de formació i perfeccionament, el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc, de durada igual o superior a 15 hores, que hagen sigut cursats per la persona aspirant i que hagen sigut convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, d'acord amb l'escala següent:

- Cursos de 75 o més hores: 0,75 punts per curs.
- Cursos de 50 o més hores: 0,50 punts per curs.
- Cursos de 25 o més hores: 0,25 punts per curs.
- Cursos de 15 o més hores, 0,15 punts per curs.

En cap cas es puntuaran els cursos de valencià i d'idiomes, ni els cursos pertanyents a la carrera universitària, cursos de doctorat i els dels diferents instituts de les universitats quan formen part del pla d'estudis del centre, ni els cursos derivats de processos selectius, promoció interna, plans d'ocupació i adaptació del règim jurídic a la naturalesa dels llocs que s'ocupen.

En tot cas la puntuació màxima a aconseguir per formació no podrà superar els punts establits.

e) Diversitat funcional. Màxim 5 punts

A les persones aspirants amb diversitat funcional, en relació amb el que estableix l'Ordre de 17 de gener de 2006, de la Conselleria de Justícia, Interior i Administracions Públiques, sobre regulació de borses de treball temporal per a proveir provisionalment llocs de treball de l'Administració del Govern Valencià, quan el grau de minusvalidesa siga igual o superior al 33 %, se'ls assignaran 2,5 punts, i quan el grau de minusvalidesa siga igual o superior al 65 %, se'ls assignaran 5 punts.

L'acreditació de la condició de persones amb diversitat funcional, s'acreditarà per mitjà de certificat oficial de discapacitat expedit per la conselleria competent en la matèria o, si escau, òrgan equivalent d'altres administracions públiques.

Així mateix, les persones aspirants amb diversitat funcional que vulguen sol·licitar mesures d'adaptació en la defensa de la memòria i del CV, hauran d'indicar-ho expressament en la sol·licitud, i especificar el tipus de mesura requerida. Perquè els siga aplicada la mesura d'adaptació corresponent hauran de presentar juntament amb la sol·licitud les fotocòpies del certificat de grau de discapacitat i del dictamen tècnic facultatiu expedit per l'òrgan competent.

Huitena. Comissió tècnica d'avaluació

Es constituirà una comissió tècnica d'avaluació que examinarà la documentació lliurada i els mèrits acreditats, i indicarà el grau d'adequació dels mèrits que al·lega cada un dels candidats, juntament amb els seus currículums.

Aquesta comissió tècnica estarà formada per les persones titulars de la Secretaria General Tècnica, de la Subdirecció General de Programes d'Innovació i del servei responsable de personal de l'Agència.

c) Titulación académica adicional a la exigida en la convocatoria: máximo de 13 puntos.

Por la posesión de títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido en la convocatoria, excluyendo el necesario para el acceso, a razón de:

- Diplomatura, grado universitario o licenciatura: 10 puntos.
- Grado de Doctor, 8 puntos.
- Título de máster oficial de especialización (de al menos 90 créditos): 5 puntos.
- Título de máster oficial de especialización de menos de 90 créditos, 2 puntos.

En ningún caso se puntuarán los cursos pertenecientes a la carrera universitaria, cursos de doctorado y los de los diferentes Institutos de las Universidades cuando formen parte del plan de estudios del Centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

d) Cursos de formación complementaria. Máximo 15 puntos

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto, de duración igual o superior a 15 horas, que hayan sido cursados por la persona aspirante y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación, con arreglo a la siguiente escala:

- Cursos de 75 o más horas: 0,75 puntos por curso.
- Cursos de 50 o más horas: 0,50 puntos por curso.
- Cursos de 25 o más horas: 0,25 puntos por curso.
- Cursos de 15 o más horas, 0,15 puntos por curso.

En ningún caso se puntuarán los cursos de valenciano y de idiomas, ni los cursos pertenecientes a la carrera universitaria, cursos de doctorado y los de los diferentes Institutos de las Universidades cuando formen parte del plan de estudios del Centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

En todo caso la puntuación máxima a alcanzar por formación no podrá superar los puntos.

e) Diversidad funcional: máximo de 5 puntos.

A las personas aspirantes con diversidad funcional, en relación con lo establecido en la Orden de 17 de enero de 2006, de la Conselleria de Justicia, Interior y Administraciones Públicas, sobre regulación de bolsas de empleo temporal para proveer provisionalmente puestos de trabajo de la administración del Gobierno Valenciano, cuando el grado de minusvalía sea igual o superior al 33 % se les asignarán 2,5 puntos, y cuando el grado de minusvalía sea igual o superior al 65 % se les asignarán 5 puntos.

La acreditación de la condición de personas con diversidad funcional, se acreditará mediante certificación oficial de discapacidad expedida por la conselleria competente en la materia o, en su caso, órgano equivalente de otras Administraciones Públicas

Asimismo, las personas aspirantes con diversidad funcional que deseen solicitar medidas de adaptación en la defensa de la memoria y del CV, deberán indicarlo expresamente en la solicitud, especificando el tipo de medida requerida. Para que les sea aplicada la medida de adaptación correspondiente deberán presentar junto con la solicitud las fotocopias del certificado de grado de discapacidad y del dictamen técnico facultativo expedido por el órgano competente.

Octava. Comisión técnica de evaluación

Se constituirá una Comisión técnica de evaluación que examinará la documentación entregada y los méritos acreditados, señalando el grado de adecuación de los méritos que se alegan por cada uno de los candidatos, junto con sus currículos.

Esta Comisión técnica estará formada por las personas titulares de la Secretaria General Tècnica, de la Subdirección General de Programas de Innovación y del Servicio responsable de Personal de la Agencia.





#### Novena. Baremació

Una vegada concloues les entrevistes, el vicepresident executiu realitzarà una valoració global on diferenciarà els mèrits objectius del barem de la puntuació obtinguda en la defensa de la memòria i el CV.

#### Deu. Nomenament

Atenent les previsions de l'article 9.e, el vicepresident executiu proposarà al Consell de Direcció la persona finalment seleccionada, que haurà de ser nomenada pel mateix Consell, si escau, i el seu nomenament publicat en el diari oficial de la Generalitat.

#### Onze. Presentació de sol·licituds

Les persones aspirants que concorreruen al procés hauran de presentar la documentació en l'AVI (Rambla de Méndez Núñez, 41-13, 03002 d'Alacant, o plaça de l'Ajuntament 6, 46020 València), o en qualsevol de les restants formes previstes en la legislació sobre procediment administratiu comú, juntament amb la sol·licitud, el *curriculum vitae* i la memòria adreçada al vicepresident executiu.

També remetran tota la documentació per correu electrònic a l'adreça: [sgt.avi@gva.es](mailto:sgt.avi@gva.es)

El termini per a la presentació de les sol·licituds serà de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

L'acreditació formal dels requisits i els mèrits se sol·licitarà a les persones aspirants finalment seleccionades sense perjudici que la Comissió Tècnica d'Avaluació OTS pugua requerir la documentació en qualsevol fase del procés. Si la sol·licitud no posseeix totes les dades exigides o no s'aporta alguna documentació exigida, es requerirà la persona interessada perquè en el termini de cinc dies hàbils esmene el defecte o adjunte els documents preceptius amb la indicació que, si no ho fa, es considerarà que desisteix de la seua petició.

Si es tracta d'un requisit que no s'acredita en termini, quedarà exclòs, amb indicació prèvia de les inexactituds o falsedats formulades pel sol·licitant.

La presentació de la sol·licitud implica l'acceptació d'aquestes bases.

Una vegada finalitzat el procés, i a petició de la persona interessada, es tornarà la documentació presentada.

#### Dotze. Requisits per a concórrer

Per a ser admesos a la realització del procés selectiu, els aspirants hauran de posseir en el dia de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantindre fins al moment de la formalització del contracte de treball els requisits següents:

a) Tindre la nacionalitat espanyola o, a falta d'això, estar en qualsevol de les situacions descrites en l'article 54 de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana.

b) Edat. Tindre la majoria d'edat laboral i no excedir, si escau, l'edat màxima de jubilació forçosa.

c) Posseir una titulació superior d'enginyeria, arquitectura, llicenciatura o grau. Els aspirants amb titulacions acadèmiques o professionals obtingudes en l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acredite, si escau, l'homologació. Aquest requisit no serà aplicable als aspirants que hagueren obtingut el reconeixement de la seua qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret comunitari.

d) Coneixement parlat i escrit fluid de l'idioma anglés, amb certificat almenys de B2 o equivalent.

e) Posseir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguen necessàries per a l'exercici de les corresponents funcions o tasques.

f) Habilitació. No estar inhabilitat per sentència ferma o com a conseqüència d'haver sigut acomiadat disciplinàriament de manera procedent per a exercir funcions semblants a les de la categoria professional a què es pretén accedir. Si es tracta de persones nacionals d'altres estats, no estar inhabilitat o en situació equivalent ni haver sigut sotmés a sanció disciplinària o equivalent que impedisca en els mateixos termes en el seu estat l'accés a l'ocupació pública.

#### Novena. Baremación

Una vez concluidas las entrevistas, el Vicepresidente ejecutivo realizará una valoración global diferenciando los méritos objetivos del baremo, de la puntuación obtenida en la defensa de la Memoria y el CV.

#### Décima. Nombramiento

Atendiendo a las previsiones del artículo 9.e el Vicepresidente ejecutivo propondrá al Consejo de Dirección la persona finalmente seleccionada, que deberá ser nombrada por el propio Consejo, en su caso, y su nombramiento publicado en el Diari Oficial de la Generalitat.

#### Undécima. Presentación de solicitudes

Las personas aspirantes que concurren al proceso habrán de presentar la documentación en la AVI (Rambla de Méndez Núñez, 41-13, 03002 de Alicante, o Plaza del Ayuntamiento 6, 46020 València), o en cualquiera de las restantes formas previstas en la legislación sobre procedimiento administrativo común, junto con la solicitud, *curriculum vitae* y la memoria dirigida al Vicepresidente ejecutivo.

También remitirán toda la documentación por correo electrónico a la dirección: [sgt.avi@gva.es](mailto:sgt.avi@gva.es)

El plazo para la presentación de las solicitudes será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

La acreditación formal de los requisitos y méritos se solicitará a las personas aspirantes finalmente seleccionadas sin perjuicio de que la Comisión Técnica de Evaluación OTS pueda requerir la documentación en cualquier fase del proceso. Si la solicitud no reúne todos los datos exigidos o no fuere aportada alguna documentación de la exigida, se requerirá al interesado para que en el plazo de cinco días hábiles subsane el defecto o acompañe los documentos preceptivos con la indicación de que, si no lo hiciera, se entenderá desistido de su petición.

En caso de tratarse de un requisito y no ser acreditado en plazo, quedará excluido, previa indicación de las inexactitudes o falsedades formuladas por el solicitante.

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

Una vez finalizado el proceso, y a petición del interesado/a se devolverá la documentación presentada.

#### Duodécima. Requisitos para concurrir

Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo los aspirantes deberán poseer 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:

a) Tener la nacionalidad española o en su defecto encontrarse en cualquiera de las situaciones descritas en el artículo 54 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de ordenación y gestión de la función pública valenciana.

b) Edad. Tener la mayoría de edad laboral y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer una titulación superior de ingeniería, arquitectura, licenciatura o grado. Los aspirantes con titulaciones académicas o profesionales obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

d) Conocimiento hablado y escrito fluido del idioma inglés, con certificado al menos de B2 o equivalente.

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

f) Habilitación: no hallarse inhabilitado por sentencia firme o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.



Serán excluidos del proceso de selección todos aquellos candidatos que no poseysquen aquests requisits de participació o els que hagen presentat la sol·licitud fora de termini.

Tretze. Termini per a la presentació de documentació

El termini per a la presentació de la documentació serà de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la convocatòria. La presentació de la candidatura implica l'acceptació d'aquestes bases.

En la pàgina web de l'AVI es publicarà una primera llista provisional de candidatures acceptades i excloses, i es donarà un termini de 5 dies hàbils per a la possible esmena d'errors.

Els aspirants admesos seran cridats personalment a la fase d'entrevista.

Catorze. Publicitat

Tant la convocatòria com la designació final es publicaran en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, en el web de l'AVI, i en els taulers d'anuncis de l'AVI d'Alacant i València.

Serán excluidos del proceso de selección todos aquellos candidatos que no reúnan estos requisitos de participación o los que hayan presentado su solicitud fuera de plazo.

Decimotercera. Plazo para la presentación de documentación

El plazo para la presentación de la documentación será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria. La presentación de la candidatura implica la aceptación de las presentes bases.

En la página web de la AVI se publicará una primera lista provisional de candidatas/os aceptados y excluidos, dando un plazo de cinco días hábiles para la posible subsanación de errores.

Los aspirantes admitidos serán llamados personalmente a la fase de entrevista.

Decimocuarta. Publicidad

Tanto la convocatoria como la designación final se publicarán en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, en la web de la AVI, y en los tablonos de anuncios de la AVI de Alicante y València.