

**FVMP**Federació Valenciana
de Municipis i Províncies

ANUNCIO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE AYUDA, COLABORACIÓN Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE DESPOBLAMIENTO

ASUNTO: CONVOCATORIA CONTRATACIÓN DE PERSONAL 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE AYUDA, COLABORACIÓN Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE DESPOBLAMIENTO

Visto el Informe de necesidad elaborado por el responsable del Departamento competente en materia de Despoblamiento.

Recabados los informes pertinentes según el Protocolo de Ingreso y promoción interna aprobado por el Consejo de 27 de abril de 2023, que constan en el expediente de selección de personal nº90/2024

En ejercicio de las funciones que el artículo 45 de los Estatutos de la FVMP, aprobados en la 14 Asamblea General Extraordinaria, en fecha 1 de marzo de 2017, atribuye a la Secretaría General, se convoca el proceso de selección y de contratación de 1 auxiliar administrativo/a de ayuda, colaboración y asesoramiento en materia de despoblamiento según las bases que se adjunta a la presente.

En Valencia a 4 de julio de 2024

Miguel Bailach Luengo
Secretario General FVMP

www.fvmp.es

C/ Guillem de Castro 46 1ª planta 46001 - Valencia



96/ 391 39 02



**FVMP**Federació Valenciana
de Municipis i Províncies

BASES PARA LA SELECCIÓN DE 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A EN EL MARCO DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONSELL, A TRAVÉS DE LA PRESIDENCIA DE LA GENERALITAT, Y LA FEDERACIÓN VALENCIANA DE MUNICIPIOS Y PROVINCIAS PARA LA FINANCIACIÓN DE UN PROGRAMA DE AYUDA, COLABORACIÓN Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE DESPOBLAMIENTO. EJERCICIO 2024

1.- PERFIL PUESTO OFERTADO.

Un/a Auxiliar Administrativo/a en el marco del Convenio de colaboración suscrito con la Administración del Consell, a través de la Presidencia de la GENERALITAT, como personal laboral de carácter **temporal, vinculado a la duración y desarrollo de dicho convenio de colaboración y línea presupuestaria S0624.**

2.-CONTRATO- RÉGIMEN JURÍDICO.

La persona seleccionada suscribirá el correspondiente contrato laboral y estará sometida al contrato suscrito, al estatuto de los trabajadores y al convenio de aplicación de los trabajadores de la FVMP.

Contrato temporal a tiempo completo para el desarrollo de las actuaciones vinculadas al convenio de referencia.

3.-FUNCIONES.

Ayudar, colaborar y asesorar en las actividades propias del Convenio, que se describen a continuación:

- Clasificar, archivar y mantener actualizados los documentos y registros.
- Creación y actualización de bases de datos, así como la preparación y organización de informes, escritos y formularios.
- Actualizar la información en los sistemas informáticos, hojas de cálculo y bases de datos.
- Conocer en detalle y manejar las gestiones relacionadas con la Administración Pública.
- Apoyo administrativo en la programación de actividades, junto al coordinador, en municipios en riesgo de despoblamiento de ámbito cultural, deportivo, turístico, etc.
- Apoyo administrativo a la creación de un dossier anual con una guía de buenas prácticas realizadas por parte de todas las entidades locales.

www.fvmp.es

C/ Guillem de Castro 46 1ª planta 46001 - Valencia



96/ 391 39 02



**FVMP**Federació Valenciana
de Municipis i Províncies

4.-FORMACIÓN Y REQUISITOS.

- Encontrarse en posesión del título de Grado medio o superior en Gestión Administrativa.

Las personas con diversidad funcional serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás participantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas, salvo en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones a desarrollar.

A tales efectos, los/las aspirantes con discapacidad deberán indicar en su solicitud la opción correspondiente a su condición y presentar certificación de dictamen favorable que acredite la discapacidad, así como el certificado de compatibilidad expedido por el Centro de Orientación, Diagnóstico y Tratamiento de los Servicios Sociales de la Conselleria de Bienestar Social u órgano competente de otras Comunidades Autónomas o de la Administración del Estado que acredite su capacidad para desempeñar las tareas y funciones de las plazas objeto de esta convocatoria.

Tanto los requisitos como los méritos que se aleguen para su valoración estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse con posterioridad hasta la contratación laboral.

5.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.

Las solicitudes se dirigen a la Secretaría General de la FVMP, y se presentarán a través de la sede electrónica <https://fvmp.sedelectronica.es> o a través del Registro General sito en la Calle Guillem de Castro, 46 con la referencia 90/2024 correspondiente a este expediente de selección de personal, dentro del **plazo de 7 días naturales** a contar desde el mismo día de la publicación de las presentes bases en la página www.fvmp.es, en la sede electrónica y en el tablón de anuncios de la FVMP, de acuerdo con lo establecido para estos supuestos en el protocolo de ingreso y promoción interna de la FVMP. En todo caso, a las 14:00 horas del último día para la presentación de las solicitudes, quedará cerrado el plazo de registro.

La solicitud se acompañará de la documentación:

1. Fotocopia del DNI. En el caso de extranjeros/as, acreditación de la nacionalidad (para los que resulten ciudadanos/as de algún país de la UE) o del carácter legal de la residencia en España (para los restantes).
2. Declaración jurada de no padecer enfermedad o diversidad funcional que impida realizar las funciones que tienen asignadas.
3. Documentación que acredite la titulación académica.
4. Documentos que acrediten la experiencia profesional.
5. Currículum vitae.
6. Carta de motivación (1 página DIN A4).

www.fvmp.es

C/ Guillem de Castro 46 1ª planta 46001 - Valencia



96/ 391 39 02





FVMP

Federació Valenciana
de Municipis i Províncies

La experiencia laboral deberá acreditarse a través de certificado de la entidad en la que se desarrolló la actividad o a través de la vida laboral. La formación se acreditará mediante fotocopias de certificados de los cursos que se relacionen en el currículum vitae.

La FVMP podrá requerir, y el/la interesado/a podrá aportar, cualquier documentación adicional que considere necesaria para acreditar fehacientemente dichos méritos, siempre que se haga en el plazo de presentación de los documentos.

6.- LA COMISIÓN DE SELECCIÓN.

1.- La Comisión de Selección estará integrada por cuatro miembros vocales con voz y voto: presidente, secretario, vocal y asesor técnico, de acuerdo con lo establecido para estos supuestos en el protocolo de ingreso y promoción interna de la FVMP:

- Responsable coordinador de convenios.
- Responsable del Convenio.
- Responsable del Departamento de Administración de Personal de la FVMP.
- Responsable de la Oficina Técnica de la FVMP.
- Asesor de técnico externo (con voz, pero sin voto).

2.-La Comisión de Selección está facultada para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de la selección y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas bases.

7.- CRITERIOS DE VALORACIÓN Y BAREMACIÓN.

PRIMERA FASE. Méritos. Obligatoria y Eliminatória. Hasta un máximo de 3 puntos.

Para poder pasar a la fase entrevista se deberá haber obtenido una puntuación de, al menos, 2 puntos en la fase méritos por parte del/de la aspirante.

Los criterios para valorar serán:

- a) Experiencia en puestos en que se desempeñen las mismas o similares funciones a las propias del puesto de trabajo, hasta un máximo de 1 punto, debiendo acreditarse las funciones realizadas.
- b) Experiencia en la Administración local. 1 punto.
- c) Se valorará el conocimiento de valenciano mediante la presentación de certificado oficial correspondiente a un nivel Mitjà o Superior con 1 punto.



www.fvmp.es



C/ Guillem de Castro 46 1ª planta 46001 - Valencia



96/ 391 39 02



**FVMP**Federació Valenciana
de Municipis i Províncies

SEGUNDA FASE. Entrevista. Obligatoria y Eliminatoria. Hasta 7 puntos.

La puntuación de la fase entrevista, determinada por la comisión de selección, se sumará a la puntuación obtenida de la fase méritos, siempre que esta última sea superior a 2 puntos.

La Comisión de Selección comprobará, valorará y determinará en relación con las funciones del puesto a desempeñar y según su criterio:

- a. La adecuación de los conocimientos, experiencia y demás requisitos exigidos.
- b. La competencia, aptitud y las habilidades y capacidades.
- c. La adecuación del perfil del aspirante al puesto a cubrir.
- d. El interés del candidato para integrarse en la organización y en el desempeño de la plaza convocada.
- e. Capacidad de trabajo en equipo.

8.- PUBLICACIÓN.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, los aspirantes admitidos serán convocados para cada prueba en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan al mismo, en el lugar, fecha y hora que se les señale, sea cual fuere la causa que al respecto pueda alegarse.

Se considera efectuada la correspondiente notificación a los/las interesados/as con la publicación del anuncio de llamamientos para pruebas selectivas realizado por la Comisión de Selección en el Tablón de Anuncios y la página web de la FVMP.

La publicación se realiza en la web de la FVMP y en el Tablón de Anuncios de la misma. La relación de los/las aspirantes admitidos y excluidos, así como el listado de los que pasan a la entrevista y lugar y hora de realización de la misma, será expuesta por la Comisión de Selección en los medios anteriormente indicados.

Por la Comisión de Selección se elevará a la Secretaría General de la FVMP la propuesta de la contratación de los/las aspirantes seleccionados, haciendo públicos los resultados del acta de la Comisión de Selección por la que se apruebe la relación de candidatos/as propuestos para la contratación en su web institucional y en el tablón de anuncios de la FVMP.

En ningún caso se constituye bolsa de trabajo.

www.fvmp.es

C/ Guillem de Castro 46 1ª planta 46001 - Valencia



96/ 391 39 02



**FVMP**Federació Valenciana
de Municipis i Províncies

9. -PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

El tratamiento de los datos de carácter personal se realizará conforme al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 y a la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa aplicable en materia de protección de datos. Los datos personales de las personas que participen en este proceso se utilizarán con la única finalidad de realizar el proceso de selección para la contratación del puesto ofertado, pudiendo ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad en cualquier momento en protecciondedatos@fvmp.org

10. - INCIDENCIAS.

La Comisión de Selección queda facultada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquellas y de la actuación de la Comisión de Selección no son susceptibles de recurso alguno, dada la naturaleza jurídica de la FVMP respecto de las contrataciones laborales derivadas de este proceso de selección.

www.fvmp.es

C/ Guillem de Castro 46 1ª planta 46001 - Valencia



96/ 391 39 02

