

## BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE 1 ADMINISTRATIVO/A

### 1.- NORMAS GENERALES

1.1 El presente Proceso de Selección surge de la necesidad de la Fundación Palau de les Arts de cubrir con carácter temporal un puesto de Administrativo/a de Servicios Generales, a través de una relación laboral temporal de **interinidad**.

1.2 El presente proceso se regirá por el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, modificado en parte por el Real Decreto Ley 1/2010, de 16 de junio, de medidas urgentes para la reforma del mercado de trabajo, por las leyes emanadas de la Generalitat Valenciana y de aplicación a esta entidad, y por lo que disponen estas bases.

1.3 El sistema de selección respetará los principios de publicidad, mérito, capacidad y libre concurrencia de los/las candidatos/as y garantizará, en todo momento, la transparencia del proceso de selección.

1.4 El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de baremos que se indica en el punto 8.

1.5 Las funciones a llevar a cabo en el puesto de trabajo que se pretende cubrir con esta convocatoria son las siguientes: gestión del correo ordinario (entradas y salidas de la Fundación), gestión de las solicitudes de mensajería nacional e internacional de la Fundación, gestión de las solicitudes de papelería, creación de solicitudes de pedido en el módulo de compras SAP y cualquier otra tarea administrativa que pueda ser requerida por el/la superior inmediato/a.

1.6 Concluido el proceso selectivo, el/la aspirante seleccionado/a será contratado/a con carácter temporal, siendo la **fecha de incorporación la que se determine por la Fundación**.

### 2.- TIPO DE CONTRATO, GRUPO PROFESIONAL Y REMUNERACIÓN

#### Puesto Ofertado

Modalidad contrato: Contrato de Interinidad  
Fecha de inicio: Pendiente por determinar  
Fecha finalización: finalización objeto de la interinidad

Periodo de prueba: 15 días naturales  
Grupo Profesional: Administrativo/a  
Encuadramiento: IVB-20  
Salario anual: 20.569 € brutos

#### Competencias y habilidades requeridas

- Capacidad para trabajar en equipo
- Destrezas en informática
- Bien organizado/a

## BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONTRACTACIÓ TEMPORAL D'1 ADMINISTRATIU/IVA

### 1.- NORMES GENERALS

1.1 L'actual procés de selecció sorgix de la necessitat de la Fundació Palau de les Arts de cobrir amb caràcter temporal un lloc d'Administratiu/iva de Serveis Generals a través d'una relació laboral temporal de **interinitat**.

1.2 L'actual procés es regirà pel Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, modificat en part pel Reial Decret Llei 1/2010, de 16 de juny, de mesures urgents per a la reforma del mercat de treball, per les lleis emanades de la Generalitat Valenciana i d'aplicació a aquesta entitat, i pel que disposen aquestes bases

1.3 El sistema de selecció respectarà els principis de publicitat, mèrit, capacitat i lliure concurrència dels/de les candidats/es i garantirà, en tot moment, la transparència del procés de selecció.

1.4 El procés selectiu es realitzarà mitjançant el sistema de baremació que s'indica en el punt 8.

1.5 Les funcions a dur a terme en el lloc de treball que es pretén cobrir amb aquesta convocatòria són les següents: gestió del correu ordinari (entrades i eixides de la Fundació), gestió de les sol·licituds de missatgeria nacional i internacional de la Fundació, gestió de les sol·licituds de papeteria, creació de sol·licituds de comanda al mòdul de compres SAP i qualsevol altra tasca administrativa que puta ser requerida pel/per la superior immediat/a.

1.6 Conclòs el procés selectiu, l'aspirant seleccionat/ada serà contractat/ada amb caràcter temporal, i la **data d'incorporació serà la que determine la Fundació**.

### 2.- TIPUS DE CONTRACTE, GRUP PROFESSIONAL I REMUNERACIÓ

#### Lloc que s'oferta

Modalitat de contracte: Contracte d'interinitat  
Data d'inici: Per determinar  
Data de finalització: finalització objecte de la interinitat

Període de prova: 15 dies naturals  
Grup Professional: Administratiu/iva  
Enquadrament: IVB-20  
Salari anual: 20.569 € brutos

#### Competències i habilitats requerides

- Capacitat per a treballar en equip
- Destreses en informàtica
- Ben organitzat/ada

- Aptitudes para trabajar con equipos de la oficina
- Capacidad para priorizar tareas

### 3.- REQUISITOS DE LOS/AS CANDIDATOS/AS

3.1 Para ser admitido/a en la participación del proceso selectivo, el/la aspirante deberá poseer en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo, los siguientes requisitos de participación:

#### 3.1.1 Nacionalidad

- Tener nacionalidad española
- Ser nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea.
- Los extranjeros que, no estando incluidos en el párrafo anterior, se encuentren con residencia legal en España.

3.1.2 Compatibilidad: No incurrir en causa de incompatibilidad alguna que le impida el desempeño de funciones en régimen general con una entidad de la administración pública.

3.1.3 Capacidad legal: Tener capacidad para contratar la prestación de su trabajo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 del Estatuto de los Trabajadores.

3.1.4 Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.

3.1.5 **Titulación requerida:** Bachillerato o equivalente, o Ciclo Formativo de Grado Medio o equivalente.

3.1.6 **Idiomas:** castellano, valenciano y nivel mínimo básico de inglés.

3.1.7 **Experiencia previa:** se requiere una experiencia mínima en el desempeño de tareas administrativas de 2 años que debe estar acreditada conforme al punto 8.1.

3.1.8 **Habilitación:** No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Organismos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

### 4.- SOLICITUDES

4.1 Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán cumplimentar la solicitud de inscripción a través de la web, acompañada de la siguiente documentación:

- Currículo Vitae (deberá quedar bien reflejado el puesto o funciones y tareas desempeñadas).

- Aptituds per a treballar amb equips de l'oficina
- Capacitat per a prioritzar tasques

### 3.- REQUISITS DELS/DE LES CANDIDATS/ES

3.1 Per tal de ser admés/esa en la participació del procés selectiu, l'aspirant haurà de posseir en el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir fins el moment de formalització del contracte de treball, els següents requisits de participació:

#### 3.1.1 Nacionalitat

- Tindre nacionalitat espanyola
- Ser nacional d'algun de la resta d'Estats membres de la Unió Europea.
- Els estrangers que, no estant inclosos en el paràgraf anterior, es troben amb residència legal a Espanya.

3.1.2 **Compatibilitat:** No incórrer en cap causa d'incompatibilitat que li impedisca l'exercici de funcions en règim general amb una entitat de l'administració pública.

3.1.3 **Capacitat legal:** Tindre capacitat per a contractar la prestació del seu treball, d'acord amb allò previst en l'article 7 de l'Estatut dels Treballadors.

3.1.4 Haver complit 16 anys i no excedir, si és el cas, de l'edat màxima de jubilació.

3.1.5 **Titulació requerida:** Batxillerat o equivalent, o Cicle Formatiu de Grau Mig o equivalent.

3.1.6 **Idiomes:** castellà, valencià i nivell mínim bàsic d'anglès.

3.1.7 **Experiència prèvia:** es requereix una experiència mínima en el desenvolupament de tasques administratives de 2 anys que ha d'estar acreditada d'acord amb el punt 8.1.

3.1.8 **Habilitació:** No haver sigut separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels Organismes Constitucionals o Estatutaris de les Comunitats, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a llocs o càrrecs públics per resolució judicial, o per a exercir funcions similars a les quals desenvolupava en el cas del personal laboral, en el qual haguera sigut separat/ada o inhabilitat/ada.

### 4.- SOL·LICITUDS

4.1 Aquells/es que desitgen participar en aquest procés selectiu hauran d'emplenar la sol·licitud d'inscripció a través de la web, i acompanyar la següent documentació:

- Currículum Vitae (haurà d'estar ben reflectit el lloc o funcions i tasques desenvolupades).

- Certificado de Vida Laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Copia de la documentación que acredita los méritos indicados en el Currículo (contratos, titulaciones, etc.).
- Documento de identidad/pasaporte/NIE.
- Anexo I. Declaración responsable.
- Los aspirantes con algún tipo de discapacidad, el certificado correspondiente que acredite el grado y tipo de discapacidad.

**La no presentación de la citada documentación supondrá la exclusión del candidato/a, o su no consideración para el baremo de puntos.**

4.2 A cada candidato/a se le asignará un número de expediente del proceso de selección.

4.3 El plazo para la presentación de solicitudes será **desde el próximo 10 de marzo de 2017, y se podrá realizar hasta el 22 de marzo de 2017, incluido.**

4.4 Los errores de hecho, materiales o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse hasta la finalización del periodo de presentación de solicitudes, de oficio o a petición del interesado/a.

## 5.- MESA DE SELECCIÓN

Se constituirá una mesa de selección compuesta por el Responsable de Servicios Generales y la Jefa de Gestión de Personas, a quienes corresponderá la dirección y seguimiento de todo el proceso y que velarán por su correcto desarrollo y finalización.

Será competencia de la mesa la resolución de las incidencias que durante el transcurso del proceso puedan producirse.

## 6.- PROCESO DE SELECCIÓN

6.1 Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Mesa de Selección constituida, **el 23 de marzo**, se reunirá para la criba curricular, el estudio y valoración de las puntuaciones obtenidas conforme al sistema de baremo establecido en el punto 8. El resultado de esta primera y segunda fase será publicado en la web el mismo día 23 de marzo, a partir de las 15.00 h.

6.2 **El 24 de marzo** se levantará acta por la Mesa de Selección del/de la candidato/a que haya sido seleccionado/a, y se publicará en la página web el resultado conforme el código de expediente asignado.

6.3 Levantada acta, el/la aspirante seleccionado/a será informado de su selección y su **incorporación efectiva se producirá en la fecha que se determine por la Fundación.**

6.4 A partir de la publicación en la web tanto de la puntuación obtenida en la segunda fase, como del resultado final del proceso, y hasta el 26 de marzo, se podrán presentar reclamaciones, siendo éstas resueltas en el plazo de 24 horas desde su presentación.

- Certificat de Vida Laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Còpia de la documentació que acredita els mèrits indicats al Currículum (contractes, titulacions, etc.).
- Document d'identitat/passaport/NIE.
- Annex I. Declaració responsable.
- Els aspirants amb algun tipus de minusvalidesa, el certificat corresponent que acredite el grau i tipus de discapacitat.

**La no presentació de l'esmentada documentació suposarà l'exclusió del/de la candidat/a, o la seua no consideració per al barem de punts.**

4.2 A cada candidat/a se li assignarà un número d'expedient del procés de selecció.

4.3 El termini per a la presentació de sol·licituds serà **des del proper 10 de març de 2017, i es podrà realitzar fins el 22 de març de 2017, inclòs.**

4.4 Els errors de fet, materials o aritmètics que pogueren advertir-se en la sol·licitud es podran rectificar fins la finalització del període de presentació de sol·licituds, d'ofici o a petició de l'interessat/ada.

## 5.- MESA DE SELECCIÓ

Es constituirà una mesa de selecció composta pel Responsable de Serveis Generals i la Cap de Gestió de Persones, als quals correspondrà la direcció i seguiment de tot el procés i els quals vetllaran pel seu correcte desenvolupament i finalització.

Serà competència de la mesa la resolució de les incidències que durant el transcurs del procés es puguen produir.

## 6.- PROCÉS DE SELECCIÓ

6.1 Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Mesa de Selecció constituïda, **el 23 de març**, es reunirà per al triatge curricular, l'estudi i valoració de les puntuacions obtingudes d'acord amb el sistema de barem establert al punt 8. El resultat de la primera i segona fase serà publicat a la web el mateix dia 23 de març, a partir de les 15.00 h.

6.2 **El 24 de març** la Mesa de Selecció aixecarà acta del/de la candidat/a que haja sigut seleccionat/ada, i es publicarà a la pàgina web el resultat d'acord amb el codi d'expedient assignat.

6.3 Aixecada l'acta, l'aspirant seleccionat/ada serà informat de la seua selecció i la **incorporació efectiva es produirà la data que determine la Fundació.**

6.4 A partir de la publicació en la web tant de la puntuació obtinguda en la segona fase, com del resultat final del procés, i fins el 26 de març, es podran presentar reclamacions, les quals es resoldran en un termini de 24 hores des de la seua presentació

## 7.- DESARROLLO DEL PROCESO

El proceso de selección constará de tres fases: en la primera fase, se hará una criba curricular de las candidaturas presentadas, siendo excluidos del proceso aquellos/as candidatos/as cuyo perfil no se adecúe al perfil del puesto conforme a la titulación, idiomas y experiencia requeridos. En la segunda fase, la mesa de selección puntuará los méritos de los aspirantes que hayan sido aceptados/as. La tercera consistirá en una entrevista personal.

Una vez la mesa de selección haya realizado la criba y puntuado los méritos de los aspirantes hará pública, el **23 de marzo**, una lista con los candidatos/as excluidos/as, y la puntuación obtenida de los candidatos/as admitidos/as. El **24 de marzo** se realizará la tercera fase.

A la entrevista, tercera fase, sólo se convocará a los/las candidatos/as con mayor puntuación en la prueba anterior, en concreto a aquellos cuya puntuación sea igual o superior a la del mejor puntuado menos 20.

## 8. - BAREMO

El sistema de baremo general es el que a continuación se detalla y se divide en méritos profesionales, formativos y entrevista personal y caso práctico. La valoración se realizará según el baremo genérico que a continuación se detalla. De acuerdo con este baremo, la mesa de selección podrá acordar la elaboración de un baremo específico, siempre respetando el baremo genérico.

### 8.1 MÉRITOS PROFESIONALES. PUNTUACIÓN MÁXIMA 30 PUNTOS

8.1.1 Experiencia profesional demostrada en el **desempeño de trabajos propios del puesto a cubrir (Administrativo/a)**:

- Más de 48 meses (30 puntos)
- Entre 36 y 47 meses (25 puntos)
- Entre 24 y 35 meses (20 puntos)
- 24 meses (15 puntos)

Forma de acreditación: certificado expedido por la empresa o entidad en la que se prestó el servicio o copia del contrato de trabajo o informe de vida laboral cuyos datos coincidan con los datos plasmados en el currículum. Cuando la experiencia profesional se derive de la realización de un contrato por cuenta propia, la copia del contrato laboral o contratos se sustituirá por la copia del contrato o contratos de servicios que hubieran dado lugar a la experiencia alegada, o bien certificado de la prestación del servicio.

### 8.2 MÉRITOS FORMATIVOS. PUNTUACIÓN MÁXIMA 20 PUNTOS

8.2.1 **Formación específica:**

- Estar en posesión del título de ciclo formativo de gestión administrativa o grado formativo medio similar (10 puntos)

## 7.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El procés de selecció constarà de tres fases: en la primera fase, es farà un triatge curricular de les candidatures presentades i quedaran exclosos del procés aquells/es candidats/es el perfil dels quals no s'adeqüe al perfil del lloc d'acord amb la titulació, idiomes i experiència requerits. En la segona fase, la mesa de selecció puntuarà els mèrits dels aspirants que hagen sigut acceptats/ades. La tercera consistirà en una entrevista personal.

Una vegada que la mesa de selecció haja fet el triatge i puntuat els mèrits dels aspirants, farà públic, el **23 de març**, un llistat amb els candidats/es exclosos/es i la puntuació obtinguda dels candidats/es admesos/es. El **24 de març** es realitzarà la tercera fase.

A l'entrevista, tercera fase, sols es convocarà els candidats/es amb més puntuació en la prova anterior, en concret aquells la puntuació dels quals siga igual o superior a la del millor puntuat menys 20.

## 8. - BAREM

El sistema de barem general es detalla a continuació i es divideix en mèrits professionals, formatius i entrevista personal i cas pràctic. La valoració es realitzarà segons el barem genèric que a continuació es detalla. D'acord amb aquest barem, la mesa de selecció podrà acordar l'elaboració d'un barem específic, sempre respectant el barem genèric.

### 8.1 MÈRITS PROFESSIONALS. PUNTUACIÓ MÀXIMA 30 PUNTS

8.1.1 Experiència professional demostrada en el **desenvolupament de tasques pròpies del lloc a cobrir (Administratiu/iva)**:

- Més de 48 mesos (30 punts)
- Entre 36 i 47 mesos (25 punts)
- Entre 24 i 35 mesos (20 punts)
- 24 mesos (15 punts)

Forma d'acreditació: certificat expedit per l'empresa o entitat en la qual es va prestar el servei o còpia del contracte de treball o informe de vida laboral, les dades dels quals coincidisquen amb allò reflectit al currículum. Quan l'experiència professional es derive de la realització d'un contracte per compte propi, la còpia del contracte laboral o contractes es substituirà per la còpia del contracte o contractes de serveis que hagueren donat lloc a l'experiència al·legada, o bé certificat de la prestació del servei.

### 8.2 MÈRITS FORMATIUS. PUNTUACIÓ MÀXIMA 20 PUNTS

8.2.1 **Formació específica:**

- Estar en possessió del títol de cicle formatiu de gestió administrativa o grau formatiu mitjà similar (10 punts)
- Coneixement acreditat del programa SAP (5 punts)

- Conocimiento acreditado del programa SAP (5 puntos)
- Conocimientos informáticos acreditados (paquete Office) (5 puntos)

Forma de acreditación: fotocopia del título/diploma o certificación de haber realizado los estudios con indicación de las horas lectivas o certificación acreditativa de tener los conocimientos. Documentación que se deberá aportar en original para su cotejo en el caso de ser el/la candidato/a seleccionado/a.

### 8.3. ENTREVISTA. PUNTUACIÓN MÁXIMA DE 50 PUNTOS

Los/Las aspirantes que conforme a lo indicado en el punto 7 pasen la segunda fase, **el 24 de marzo** serán citados/as para realizar una entrevista. La puntuación máxima a obtener en esta fase será de 50 puntos.

Aquellos/as aspirantes que sean citados y no se presenten a la entrevista a la fecha señalada serán excluidos/as del proceso.

### 9.- RESOLUCIÓN DEL PROCESO

El resultado final del proceso será publicado en la página web con la puntuación final obtenida. Será seleccionado/a el/la aspirante que habiendo pasado a la tercera fase obtenga la puntuación más alta de la suma total de las fases segunda y tercera.

En caso de existir varios candidatos/as con la misma puntuación más alta, será seleccionado/a el candidato/a con el sexo menos representado en el departamento de Servicios Generales.

### 10.- INCORPORACIÓN EFECTIVA

La incorporación efectiva del/de la candidato/a que resulte seleccionado/a tendrá lugar en la fecha **que se determine por la Fundación**, debiendo la contratación contar con la correspondiente autorización de la Conselleria que tenga asignadas competencias en materia de Hacienda (Art. 36 y D.A.20 de la Ley 14/2016, de 30 de diciembre, de Presupuestos de la Generalitat para el ejercicio 2017).

### 11.- GESTIÓN DE CANDIDATOS/AS

11.1 Con la finalidad de aprovechar las actuaciones realizadas en el proceso selectivo, la Mesa de selección elaborará una relación de los/las candidatos/as.

11.2 En esta relación se incluirán los/las aspirantes que hayan participado en el proceso y hayan pasado a la tercera fase de entrevista sin haber sido seleccionados/as. La lista será ordenada de mayor a menor puntuación total asignada y se hará pública en la web.

11.3 La relación de candidatos/as tendrá una vigencia de 6 meses desde su publicación en la web, salvo nueva convocatoria al efecto.

- Coneixements informàtics acreditats (paquet Office) (5 punts)

Forma d'acreditació: fotocòpia del títol/diploma o certificació d'haver realitzat els estudis amb indicació de les hores lectives o certificació acreditativa de tindre els coneixements. Documentació que s'haurà d'aportar en original per a la seua confrontació en cas de ser el/la candidat/a seleccionat/ada

### 8.3. ENTREVISTA. PUNTUACIÓ MÀXIMA DE 50 PUNTS

Els/Les aspirants que d'acord amb allò indicat al punt 7 passen la segona fase, **el 24 de març** seran citats/citades per a realitzar una entrevista. La puntuació màxima a obtindre en aquesta fase serà de 50 punts.

Aquells/es aspirants que siguen citats/citades i no es presenten a l'entrevista en la data assenyalada seran exclosos/es del procés.

### 9.- RESOLUCIÓ DEL PROCÉS

El resultat final del procés serà publicat a la pàgina web amb la puntuació final obtinguda. Serà seleccionat/ada l'aspirant que haja passat a la tercera fase i obtinga la puntuació més alta de la suma total de les fases segona i tercera.

En cas d'existir diversos/es candidats/es amb la mateixa puntuació més alta, serà seleccionat/ada el/la candidat/a amb el sexe menys representat en el departament de Serveis Generals.

### 10.- INCORPORACIÓ EFECTIVA

La incorporació efectiva del/de la candidat/a que resulte seleccionat/ada tindrà lloc en la data **que determine la Fundació**, i la contractació ha de comptar amb la corresponent autorització de la Conselleria que tinga assignades competències en matèria d'Hisenda (Art. 36.6 i D.A.20.4 de la Llei 14/2016, de 30 de desembre, de Pressupostos de la Generalitat per a l'exercici 2017).

### 11.- GESTIÓ DE CANDIDATS/ES

11.1 Amb la finalitat d'aprofitar les actuacions realitzades en el procés selectiu, la mesa de selecció elaborarà una relació dels/de les candidats/es.

11.2 En aquesta relació s'inclouran els/les aspirants que hagen participat en el procés i hagen passat a la tercera fase d'entrevista sense haver sigut seleccionats/ades. El llistat serà ordenat de major a menor puntuació total assignada i es farà públic a la web.

11.3 La relació de candidats/es tindrà una vigència de 6 mesos des de la seua publicació a la web, tret de nova convocatòria a l'efecte.

11.4 La inclusión en la relación de candidatos/as servirá únicamente para la sustitución temporal del/de la candidato/a seleccionado/a resultado del presente proceso durante posibles periodos de suspensión de la relación laboral con derecho a reserva de puesto, así como para la selección como candidato/a a ocupar el puesto de la convocatoria por no superación del periodo de prueba del inicial seleccionado/a o cese de la relación laboral.

11.5 Para poder formar parte de la citada relación, los/las candidatos/as deberán poseer todos los requisitos exigidos en la presente convocatoria durante la vigencia de la misma.

11.6 La gestión de esta relación de candidatos/as corresponderá al departamento de Gestión de Personas.

11.7 En el caso de no localizarse al candidato/a, o habiendo sido citado/a de forma adecuada en el día y lugar indicados, sin que se obtenga respuesta por su parte, se ofertará la contratación al candidato/a que ocupe el siguiente puesto en la relación, y así sucesivamente, hasta la cobertura del puesto. Los/las candidatos/as que no hayan podido ser localizados y aquellos que no hayan podido formalizar su contratación quedarán excluidos/as de la relación.

11.8 En los supuestos de sustitución, cuando el titular del puesto se reincorpore o cambie su situación laboral perdiendo el derecho a la reserva de puesto, se producirá la extinción del contrato de trabajo temporal del trabajador/a sustituto/a.

11.9 Serán causas de exclusión de la relación de candidatos/as:

- rechazar una oferta de contratación.
- Haber sido convocado/a y no comparecer para la formalización de la contratación, salvo que se acredite enfermedad con el correspondiente informe médico.
- No haber superado el periodo de prueba.

València a 08 de marzo de 2017  
Dirección Gestión de Personas

11.4 La inclusió en la relació de candidats/es servirà únicament per a la substitució temporal del/de la candidat/a seleccionat/ada resultat d'aquest procés durant possibles períodes de suspensió de la relació laboral amb dret a reserva de lloc, així com per a la selecció com a candidat/a a ocupar el lloc de la convocatòria per no superació del període de prova de l'inicial seleccionat/ada o cessament de la relació laboral.

11.5 Per tal de poder formar part de l'esmentada relació, els/les candidats/es hauran de posseir tots els requisits exigits en aquesta convocatòria durant la vigència de la mateixa.

11.6 La gestió d'aquesta relació de candidats/es correspondrà al departament de Gestió de Persones.

11.7 Cas de no localitzar-se el/la candidat/a, o havent sigut citat/a de forma adequada el dia i lloc indicats sense que s'obtinga resposta per part seua, s'oferirà la contractació al candidat/a que ocupe el següent lloc en la relació, i així successivament, fins que el lloc quede cobert. Els/les candidats/es que no hagen pogut ser localitzats i aquells que no hagen pogut formalitzar la seua contractació quedaran exclosos/es de la relació.

11.8 En els suposats de substitució, quan el titular del lloc es reincorpore o canvie la seua situació laboral perdent el dret a la reserva de lloc, es produirà l'extinció del contracte de treball temporal del treballador/a substitut/a.

11.9 Seran causes d'exclusió de la relació de candidats/es:

- rebutjar una oferta de contractació.
- Haver sigut convocat/ada i no comparèixer per a la formalització de la contractació, tret que s'acredite malaltia amb el corresponent informe mèdic.
- No haver superat el període de prova.

València a 08 de març de 2017  
Direcció Gestió de Persones