

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE UN PUESTO DE TRABAJO DE TÉCNICO/A DE RECURSOS HUMANOS

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 Técnico de RRHH, 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 7.

1.5 Las funciones y tareas a llevar a cabo en el puesto de trabajo que se pretende cubrir con esta convocatoria son las siguientes:

Bajo la supervisión y dirección de la Jefatura de Gestión de Personas de la Fundación:

- Confeccionar el cálculo de las nóminas y calcular y elaborar el IRPF.
- Gestión de los absentismos: permisos, vacaciones, bajas de IT/AT, maternidad, paternidad, etc.
- Elaborar y controlar los contratos laborales y modificaciones individuales, así como las finalizaciones de contrato y finiquitos.
- Gestión del archivo de personal.
- Gestión de tiempos del personal.
- Tareas administrativas propias.
- Cualesquiera otras funciones y tareas que, incluidas dentro del grupo profesional y nivel correspondiente, le sean asignadas por la Jefa de Gestión de Personas.

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 de determinar
 Fecha finalización: finalización objeto de la interinidad (duración máxima 5 meses)

CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL D'UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE RECURSOS HUMANS

1.- NORMES GENERALS

1.1 L'actual procés de selecció surgeix de la necessitat de la Fundació Palau de les Arts de cobrir amb caràcter temporal un lloc de Tècnic de RRHH, a través d'una relació laboral temporal d'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 y 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 7.

1.5 Les funcions i tasques a dur a terme en el lloc de treball que es pretén cobrir amb aquesta convocatòria són les següents:

Sota la supervisió i direcció de la Direcció de Gestió de Persones de la Fundació:

- Confeccionar el càlcul de les nòmines i calcular i elaborar l'IRPF.
- Gestió dels absentismes: permisos, vacances, baixes d'IT/AT, maternitat, paternitat, etc.
- Elaborar i controlar els contractes laborals i modificacions individuals, així com les finalitzacions de contracte i quitances.
- Gestió de l'arxiu de personal.
- Gestió de temps del personal.
- Tasques administratives pròpies.
- Qualsevol altra funció i tasca que, incloses dins del grup professional i nivell corresponent, li siguen assignades per la Cap de Gestió de Persones.

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 contracte: Contracte d'interinitat
 Data d'inici: Per determinar
 Data de finalització: finalització objete de la interinitat (duració màxima 5 mesos)

Periodo de prueba: 1 mes
Grupo Profesional: Técnico Medio
Encuadramiento: IVA-17
Salario anual: 23.816€ brutos

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

- a) Tener nacionalidad española
- b) Ser nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea.
- c) 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 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.

3.1.6 **Titulación requerida:** diplomatura o grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos.

3.1.7 **Conocimientos informáticos requeridos:** Microsoft Office (Word, Power Point, Access, Excel), sistema red, sistema Contrat@ (comunicación de la contratación SEPE) y programa informático de nóminas HR-SAP o acreditación de conocimiento de diferentes programas de gestión de personal.

3.1.7 **Experiencia:** Experiencia acreditada mínima de 3 años en gestión administrativa de RRHH en empresas públicas o privadas de más de 100 trabajadores.

3.1.8 **Competencias específicas:** trabajo en equipo, habilidades sociales, discreción y empatía.

Període de prova: 1 mes
Grup Professional: Tècnic Mig
Enquadrament: IVA-17
Salari anual: 23.816€ bruts

3.- REQUISITS DELS/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

- a) Tindre nacionalitat espanyola
- b) Ser nacional d'algun de la resta d'Estats membres de la Unió Europea.
- c) 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 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.

3.1.6 **Titulació requerida:** diplomatura o grau en Relacions Laborals i Recursos Humans.

3.1.7 **Coneixements informàtics requerits:** Microsoft Office (Word, Power Point, Access, Excel), sistema xarxa, sistema Contrat@ (comunicació de la contractació SEPE) i programa informàtic de nòmines HR-SAP o acreditació de coneixement de diferents programes de gestió de personal.

3.1.7 **Experiència:** Experiència acreditada mínima de 3 anys en gestió administrativa de RRHH en empreses públiques o privades de més de 100 treballadors.

3.1.8 **Competències específiques:** treball en equip, habilitats socials, discreció i empatia.

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

4.- SOLICITUDES

4.1 Quienes deseen participar en este proceso selectivo, y cumplan con los requisitos del puesto, 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).
- 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 El plazo para la presentación de solicitudes será **desde el próximo 27 de marzo de 2017, y se podrá realizar hasta el 09 de abril 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 la Jefa de Gestión de Personas y el Director Económico-Administrativo, 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.- DESARROLLO DEL PROCESO

6.1 Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se procederá por la Jefatura de Gestión de Personas a la **criba curricular, el estudio y valoración de las puntuaciones** obtenidas conforme al sistema de baremo establecido en el punto 7.

6.2 El proceso de selección constará de **dos 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 a los requisitos del puesto conforme a la titulación, conocimientos informáticos requeridos, experiencias, competencias e idiomas requeridos en el punto 3. En esta fase, se puntuarán

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

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).
- 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 no consideració per al barem de punts.

4.2 El termini per a la presentació de sol·licituds serà **des del proper 27 de març de 2017, i es podrà realitzar fins el 9 d'abril 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 per la Cap de Gestió de Persones i el Director Econòmicoadministratiu, 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.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

6.1 Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Cap de Gestió de Persones procedirà al **triatge curricular, l'estudi i valoració de les puntuacions** obtingudes d'acord amb el sistema de barem establert al punt 7.

6.2 El procés de selecció constarà de **dos fases:** en la primera fase, es farà un **triatge curricular** de les candidatures presentades, i seran exclosos del procés aquells/es candidats/es el perfil dels quals no s'adeqüe als requisits del lloc d'acord amb la titulació, coneixements informàtics requerits, experiències, competències i idiomes requerits al punt 3. En aquesta fase, es puntuaran els mèrits dels aspirants que hagen sigut admesos/es. La segona fase consistirà en una **entrevista personal.**

los méritos de los aspirantes que hayan sido admitidos/as. La segunda fase consistirá en una **entrevista personal**.

6.3 El resultado de la primera fase será **publicado en la web** dentro de las 24 horas siguientes a la fecha de finalización de la presentación de candidaturas. Los/Las candidatos/as serán identificados a través de su **Documento de Identidad**.

6.4 Publicado el listado de admitidos/as y excluidos/as, así como la puntuación correspondiente conforme al sistema de baremo establecido en el punto 7, en la fecha que se determine, como máximo dentro de los 5 días hábiles siguientes, se realizará la segunda fase.

6.5 A la entrevista, segunda 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.

7. - BAREMO

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

7.1 MÉRITOS PROFESIONALES. PUNTUACIÓN MÁXIMA 40 PUNTOS

Experiencia profesional demostrada en **el desempeño de trabajos propios del puesto a cubrir de técnico de recursos humanos**, con funciones y tareas iguales o similares:

Puntuación máxima: 40 puntos.

- Superior a 5 años en empresa pública o privada (40 puntos)
- Superior a 5 años en despacho de asesoría laboral (35 puntos)
- Entre 4 y 5 años en empresa pública o privada (30 puntos)
- Entre 4 y 5 años en despacho de asesoría laboral (25 puntos)
- Entre 3 y 4 años en empresa pública o privada (20 puntos)
- Entre 3 y 4 años en despacho de asesoría laboral (15 puntos)

(Puntuación no acumulable. Contará la experiencia de mayor puntuación)

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.

6.3 El resultat de la primera fase serà **publicat a la web** dins de les 24 hores següents a la data de finalització de la presentació de candidatures. Els/Les candidats/es seran identificats mitjançant el seu **Document d'Identitat**.

6.4 Publicat el llistat d'admesos/es i exclosos/es, així com la puntuació corresponent d'acord amb el sistema de barem establert al punt 7, en la data que es determine, com a màxim dins dels 5 dies hàbils següents, es realitzarà la segona fase.

6.5 A l'entrevista, segona fase, sols es convocaran els/les 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.

7. - BAREM

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

7.1 MÈRITS PROFESSIONALS. PUNTUACIÓ MÀXIMA 40 PUNTS

Experiència professional demostrada en **el desenvolupament de tasques pròpies del lloc a cobrir de tècnic de recursos humans**, amb funcions i tasques iguals o similars:

Puntuació màxima: 40 punts.

- Superior a 5 anys en empresa pública o privada (40 punts)
- Superior a 5 anys en despatx d'assessoria laboral (35 punts)
- Entre 4 i 5 anys en empresa pública o privada (30 punts)
- Entre 4 i 5 anys en despatx d'assessoria laboral (25 punts)
- Entre 3 i 4 anys en empresa pública o privada (20 punts)
- Entre 3 i 4 anys en despatx d'assessoria laboral (15 punts)

(Puntuació no acumulable. Comptarà l'experiència de més puntuació)

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.

7.2 MÉRITOS FORMATIVOS. PUNTUACIÓN MÁXIMA 10 PUNTOS

8.2.1 **Formación complementaria; cursos de actualización y perfeccionamiento en materia laboral (cálculo de nóminas, seguridad social, consultoría de RRHH, gestión de absentismos, etc.).**

- Más de 250 horas (10 puntos)
 - Entre 151 y 250 horas (8 puntos)
 - Entre 50 y 150 horas (6 puntos)
 - Entre 20 y 49 horas (4 puntos)
- (puntuación no acumulable)*

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

7.3. ENTREVISTA. PUNTUACIÓN MÁXIMA DE 50 PUNTOS

Los/Las aspirantes que conforme a lo indicado en el punto 6.5 pasen a la segunda fase, dentro de los 5 días laborables a la publicación del listado con las puntuaciones obtenidas en la primera fase, serán citados/as para realizar una entrevista. La puntuación máxima a obtener en esta fase será de 50 puntos.

8.- 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 segunda fase obtenga la puntuación más alta de la suma total de las fases primera y segunda.

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 gestión de personas.

9.- 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).

10.- GESTIÓN DE CANDIDATOS/AS

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

10.2 En esta relación se incluirán los/las aspirantes que hayan participado en el proceso y hayan pasado a la segunda fase de entrevista sin haber sido seleccionados/as.

7.2 MÈRITS FORMATIUS. PUNTUACIÓ MÀXIMA 10 PUNTS

8.2.1 **Formació complementària; cursos d'actualització i perfeccionament en matèria laboral (càlcul de nòmines, seguretat social, consultoria de RRHH, gestió d'absentismes, etc.).**

- Més de 250 hores (10 punts)
 - Entre 151 i 250 hores (8 punts)
 - Entre 50 i 150 hores (6 punts)
 - Entre 20 i 49 hores (4 punts)
- (puntuació no acumulable)*

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

7.3. ENTREVISTA. PUNTUACIÓ MÀXIMA DE 50 PUNTS

Els/Les aspirants que d'acord amb allò indicat al punt 6.5 passen a la segona fase, dins dels 5 dies laborables a la publicació del llistat amb les puntuacions obtingudes en la primera fase, seran citats/ades per a realitzar una entrevista. La puntuació màxima a obtindre en aquesta fase serà de 50 punts.

8.- 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 segona fase i obtinga la puntuació més alta de la suma total de les fases primera i segona.

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 la secció de gestió de persones.

9.- 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 i D.A.20 de la Llei 14/2016, de 30 de desembre, de Pressupostos de la Generalitat per a l'exercici 2017).

10.- GESTIÓ DE CANDIDATS/ES

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

10.2 En aquesta relació s'inclouran els/les aspirants que hagen participat en el procés i hagen passat a la segona fase d'entrevista sense haver sigut seleccionats/ades. El llistat

La lista será ordenada de mayor a menor puntuación total asignada y se hará pública en la web.

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

10.4 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.

10.5 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.

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

10.7 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.

10.8 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.

10.9 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.

11.- TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Sus datos personales quedarán incluidos en el fichero automatizado de la Fundación Palau de les Arts, que se compromete a no hacer un uso diferente de aquel para el cual fueron solicitados, de acuerdo con la Ley orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter personal. Puede ejercer, por escrito, los derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, de oposición, ante el departamento de Gestión de Personas de esta Fundación.

València, 27 de marzo de 2017
Dirección Gestión de Personas

serà ordenat de major a menor puntuació total assignada i es farà públic a la web.

10.3 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.

10.4 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.

10.5 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.

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

10.7 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.

10.8 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.

10.9 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.

11.- TRACTAMENT DE DADES PERSONALS

Les seues dades personals quedaran incloses en el fitxer automatitzat de la Fundació Palau de les Arts, la qual es compromet a no fer-ne un ús diferent d'aquell pel qual van ser sol·licitades, d'acord amb la Llei orgànica 15/1999, de protecció de dades de caràcter personal. Pot exercir, per escrit, els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i, si és el cas, d'oposició, davant del departament de Gestió de Persones d'aquesta Fundació.

València, 27 de març de 2017
Direcció Gestió de Persones