

## CONVOCATÒRIA PER A LA CONTRACTACIÓ TEMPORAL PER INTERINITAT D'UN/A ADMINISTRATIU/IVA

### 1.- NORMES GENERALS

1.1 L'actual procés de selecció sorgeix de la necessitat de la Fundació Palau de les Arts de contractar un/a Administratiu/iva en el departament de Serveis Jurídics, a través d'una relació laboral temporal de duració determinada, per interinitat fins a la finalització dels motius de substitució del titular del lloc, objecte de la relació laboral.

1.2 L'actual procés es regirà pel Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, 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/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 barems que s'indica en el punt 7.

1.5 Les funcions i tasques a realitzar per l'Administratiu/iva que es pretén contractar amb aquesta convocatòria són les següents:

Sota la supervisió i direcció de la Secretària General, de la qual depenen els serveis jurídics de la Fundació:

- Arxiu, digital i físic, de la documentació del departament.
- Correspondència amb la corredoria d'assegurances i de la documentació relacionada amb la tramitació d'expedients de contractació.
- Registre de contractes (actualització dades en full Excel)
- Recepció de documentació d'expedients de contractació.
- Preparació d'esborranys de documents a partir de models.
- Publicació licitacions/adjudicacions en la plataforma de contractació.
- Creació de sol·licituds de comanda en SAP.
- Adjuntar a sol·licituds de comanda SAP documentació d'expedients de contractació.
- Preparació de documentació per a remetre-la a firma.
- Tasques administratives requerides pel seu superior per al portal de transparència.
- Qualsevol altres funcions i tasques que, incloses dins del grup professional i nivell corresponent, li siguen assignades pel seu superior.

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.**

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL POR INTERINIDAD DE UN/A ADMINISTRATIVO/A

### 1.- NORMAS GENERALES

1.1 El Presente proceso de Selección surge de la necesidad de la Fundación Palau de les Arts de contratar un/a Administrativo/a en el departamento de Servicios Jurídicos, a través de una relación laboral temporal de duración determinada, por interinidad hasta la finalización de los motivos de sustitución del titular del puesto, objeto de la relación laboral.

1.2 El presente proceso se regirá por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, 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 por el/la Administrativo/a que se pretende contratar con esta convocatoria son las siguientes:

Bajo la supervisión y dirección de la Secretaria General, de quien dependen los servicios jurídicos de la Fundació:

- Archivo, digital y físico, de la documentación del departamento.
- Correspondencia con la correduría de seguros y de la documentación relacionada con la tramitación de expedientes de contratación.
- Registro de contratos (actualización datos en hoja Excel)
- Recepción de documentación de expedientes de contratación.
- Preparación de borradores de documentos a partir de modelos.
- Publicación licitaciones/adjudicaciones en la plataforma de contratación.
- Creación de solicitudes de pedido en SAP.
- Adjunto de solicitudes de pedido SAP documentación de expedientes de contratación.
- Preparación de documentación para la remisión a firma.
- Tareas administrativas requeridas por su superior para el portal de transparencia.
- Cualesquiera otras funciones y tareas que, incluidas dentro del grupo profesional y nivel correspondiente, le sean asignadas por su superior.

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 Fundació.**

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

### Lloc de l'oferta

Modalitat contracte: Contracte d'interinitat  
 Data d'inici: Pendent de determinar  
 Data finalització: fi interinitat  
 Període de prova: 1 mes  
 Grup Professional: Oficial de Segona  
 Enquadrament: IVB-20  
 Salari anual: 20.775 € bruts

## 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 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 **Nivell d'Estudis:** Haurà d'estar en possessió d'algun dels següents títols o nivell d'estudis:

- Cicle Formatiu de Grau Mitjà de Tècnic en Gestió Administrativa o,
- cicle formatiu similar en la família professional d'Administració i Gestió o,
- Títol de Batxiller

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

### Puesto Ofertado

Modalidad contrato: Contrato de interinidad  
 Fecha de inicio: Pendiente de determinar  
 Fecha finalización: fin interinidad  
 Periodo de prueba: 1 mes  
 Grupo Profesional: Oficial de Segunda  
 Encuadramiento: IVB-20  
 Salario anual: 20.775 € 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

- 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 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 **Nivel de Estudios:** Se deberá estar en posesión de alguno de los siguientes títulos o nivel de estudios:

- Ciclo Formativo de Grado Medio de Técnico en Gestión Administrativa o,
- ciclo formativo similar en la familia profesional de Administración y Gestión o,
- Título de Bachiller

3.1.7 **Experiència:** Experiència acreditada mínima de 6 mesos en tasques administratives, dins dels últims 24 mesos anteriors a la data de presentació de la candidatura.

3.1.9 **Competències específiques:** treball en equip, habilitats socials, discreció, eficàcia, planificació i organització.

#### 4.- SOL·LICITUDS

4.1 Aquells/es que desitgen participar en aquest procés selectiu i que complisquen els requisits del lloc, 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/Les aspirants amb algun tipus de minusvalidesa, el certificat corresponent que acredite el grau i tipus de discapacitat.
- En cas d'estar en l'atur, justificant d'inscripció com a demandant d'ocupació (DARDO).

La presentació de la inscripció també podrà realitzar-se mitjançant registre d'entrada en l'adreça Avinguda del Professor López Piñero (Historiador de la Medicina), núm. 1, 46013 de València, adreçada al departament de Gestió de Persones, acompanyada d'un llistat de la documentació que s'aporta i la identificació del procés selectiu (PSE2817). La presentació per registre serà en horari de 09.00 h a 14.00 h, de dilluns a divendres.

**La no presentació de l'esmentada documentació suposarà l'exclusió directa del/de la candidat/a.**

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 05 de febrer de 2018, i es podrà realitzar fins a les 15.00 h del dia 11 de febrer de 2018.**

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.

4.5 La participació d'un/a aspirant en aquest procés de selecció comportarà:

- confirmació per part seua que compleix els requisits indispensables exigits,

3.1.7 **Experiencia:** Experiencia acreditada mínima de 6 meses en tareas administrativas, dentro de los últimos 24 meses anteriores a la fecha de presentación de la candidatura.

3.1.9 **Competencias específicas:** trabajo en equipo, habilidades sociales, discreción, eficacia, planificación y organización.

#### 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.
- Las personas con algún tipo de discapacidad, el certificado correspondiente que acredite el grado y tipo de discapacidad.
- En caso de estar desempleado/a, justificante de inscripción como demandante de empleo (DARDE).

La presentación de la inscripción también podrá realizarse mediante registro de entrada en la dirección Avinguda del Professor López Piñero (Historiador de la Medicina), nº 1, 46013 de València, dirigida al departamento de Gestión de Personas, acompañada de un listado de la documentación que se aporta e identificación del proceso selectivo (PSE2817). La presentación por registro será en horario de 09.00 h a 14.00 h, de lunes a viernes.

**La no presentació de la citada documentació supondrà la exclusió directa del/de la candidato/a.**

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 05 de febrero de 2018, y se podrá realizar hasta las 15.00 h del día 11 de febrero de 2018.**

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.

4.5 La participación de un/a aspirante en este proceso de selección conllevará:

- su confirmación de que cumple los requisitos indispensables exigidos,

- reconeixement per part seua de l'autenticitat de la documentació que hi adjunta i de la informació que apareix al seu currículum vitae, i
- acceptació expressa per part seua de tot allò establert a les bases reguladores d'aquesta convocatòria,
- autorització per part seua a la Fundació i, si és el cas, per al tractament automatitzat de les seues dades, i
- autorització per part seua a la Fundació per a la publicació, en la pàgina web d'aquesta, dels resultats obtinguts en el procés de selecció.

## 5.- MESA DE SELECCIÓ

Es constituirà una mesa de selecció composta per la Secretària General i la Cap de Gestió de Persones, a les quals correspondrà la direcció i seguiment de tot el procés i les 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 establirà el calendari a seguir, segons el nombre d'inscripcions rebudes, per al triatge curricular, l'estudi i valoració de les puntuacions obtingudes d'acord amb el sistema de barems establert al punt 7.

6.2 **Finalitzat el procés**, la mesa de selecció estendrà 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 Estesa l'acta, l'aspirant seleccionat/ada serà informat/ada de la seua selecció i la seua **incorporació efectiva es produirà en la data que determine la mesa.**

6.4 A partir de la publicació en la web del llistat d'inscrits/es, d'admesos/es i exclosos/es, de la puntuació obtinguda d'acord amb el sistema de barem, i del resultat final del procés, es podran presentar reclamacions, les quals es resoldran en el termini màxim de 72 hores des de la seua presentació.

Després de publicar-se la puntuació final en la web, i passades 72 hores, el procés serà definitiu amb la selecció del/la candidat/a corresponent.

6.5 Aquest procés selectiu tindrà una duració màxima de 2 mesos, i podrà ser declarat SENSE EFECTE en qualsevol moment per la mesa de selecció, per desaparició dels motius que el justifiquen.

## 7. – DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Abans de l'inici del procés, una vegada haja finalitzat el termini de presentació de candidatures, es publicarà un llistat provisional d'inscrits. Dins de les 24 hores següents a la seua publicació, es publicarà el llistat definitiu que

- su reconocimiento de la autenticidad de la documentación que adjunta a la misma y de la información que aparece en su currículo vitae, y
- su aceptación expresa de todo lo establecido en las bases reguladoras de esta convocatoria,
- su autorización a la Fundación y, en su caso, para el tratamiento automatizado de sus datos, y
- su autorización a la Fundación para la publicación, en la página web de ésta, de los resultados obtenidos en el proceso de selección.

## 5.- MESA DE SELECCIÓN

Se constituirá una mesa de selección compuesta por la Secretaria General 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 establecerá el calendario a seguir, según el número de inscripciones recibidas, para la criba curricular, el estudio y valoración de las puntuaciones obtenidas conforme al sistema de baremo establecido en el punto 7.

6.2 **Finalizado el proceso**, se levantará acta por la Mesa de Selección del/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/a de su selección y su **incorporación efectiva se producirá en la fecha que determine la Mesa.**

6.4 A partir de la publicación en la web del listado de inscritos/as, de admitidos/as y excluidos/as, de la puntuación obtenida conforme al sistema de baremo, y del resultado final del proceso, se podrán presentar reclamaciones, siendo éstas resueltas en el plazo máximo de 72 horas desde su presentación.

Tras la publicación de la puntuación final en la web, y pasadas 72 horas, el proceso será definitivo con la selección del/la candidato/a correspondiente.

6.5 El presente proceso selectivo tendrá una duración máxima de 2 meses, pudiendo ser declarado SIN EFECTO en cualquier momento por la Mesa de Selección, por desaparición de los motivos que justifican el mismo.

## 7. – DESARROLLO DEL PROCESO

Previo al inicio del proceso, una vez finalizado el plazo de presentación de candidaturas, se publicará un listado provisional de inscritos. Dentro de las 24 horas siguientes a su publicación, se publicará el listado definitivo que

contindrà les modificacions necessàries d'acord amb les reclamacions que s'hi presenten.

El procés de selecció constarà de tres fases: en la primera fase, es farà un triatge curricular de les candidatures presentades segons el currículum, **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 i experiència requerides, detallades al punt 3.** En la segona fase, de concurs, la mesa de selecció puntuarà els mèrits dels/de les aspirants que hagen sigut acceptats/ades d'acord amb el sistema de barems de mèrits professionals i formatius establerts al punt 7.1 i 7.2. La tercera fase, d'oposició, constarà d'un test psicotècnic de caràcter eliminatori i una entrevista.

El resultat de cadascuna de les fases serà publicat en la web.

A la tercera fase, d'oposició, sols es convocarà els/les candidats/es que hagen obtingut una puntuació mínima de 20 punts.

## 7.1 MÈRITS PROFESSIONALS. PUNTUACIÓ MÀXIMA 40 PUNTS

7.1.1 Experiència professional demostrada en **la realització de tasques pròpies del lloc a cobrir d'Administratiu**, amb funcions i tasques iguals o similars al lloc al qual s'opta:

Puntuació màxima: 30 punts.

- Superior a 3 anys (30 punts)
- Entre 1 i 2 anys (20 punts)
- Entre 6 mesos i 1 any (10 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.

L'experiència es valorarà per temps efectiu de prestació dels serveis.

7.1.2 Acreditació de l'**experiència laboral, mínima de 6 meses, en un àmbit jurídic** o departament jurídic: 10 punts

## 7.2 MÈRITS FORMATIUS. PUNTUACIÓ MÀXIMA 25 PUNTS

7.2.1 **Formació complementària; cursos reciclatge i/o formació contínua, relacionada amb el lloc objecte de la convocatòria.**

contendrá las modificaciones necesarias conforme a las reclamaciones que se presenten.

El proceso de selección constará de tres fases: en la primera fase, se hará una criba curricular de las candidaturas presentadas conforme al currículo, **siendo excluidos del proceso aquellos/as candidatos/as cuyo perfil no se adecúe al perfil del puesto conforme al nivel educativo y experiencia requerida detallados en el punto 3.** En la segunda fase, de concurso, la mesa de selección puntuará los méritos de los y las aspirantes que hayan sido aceptados/as conforme al sistema de baremos de méritos profesionales y formativos establecidos en el punto 7.1 y 7.2. La tercera fase, de oposición, constará de un test psicotécnico de carácter eliminatorio y una entrevista.

El resultado de cada una de las fases será publicado en la web.

A la tercera fase, de oposición, sólo se convocará a los/las candidatos/as que hayan obtenido una puntuación mínima de 20 puntos.

## 7.1 MÉRITOS PROFESIONALES. PUNTUACIÓN MÁXIMA 40 PUNTOS

7.1.1 Experiencia profesional demostrada en **el desempeño de trabajos propios del puesto a cubrir de Administrativo**, con funciones y tareas iguales o similares al puesto al que se opta:

Puntuación máxima: 30 puntos.

- Superior a 3 años (30 puntos)
- Entre 1 y 2 años (20 puntos)
- Entre 6 meses y 1 año (10 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 currículo. 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.

La experiencia se valorará por tiempo efectivo de prestación de los servicios.

7.1.2 Acreditación de la **experiencia laboral, mínima de 6 meses, en un ámbito jurídic** o departamento jurídic: 10 puntos

## 7.2 MÉRITOS FORMATIVOS. PUNTUACIÓN MÁXIMA 25 PUNTOS

7.2.1 **Formación complementaria; cursos reciclaje y/o formación continua, relacionada con el puesto objeto de la convocatoria.**

Puntuació màxima: 10 punts.

- Més de 250 hores (10 punts)
  - Entre 151 i 250 hores (8 punts)
  - Entre 50 i 150 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.

### 7.2.2 Coneixements informàtics acreditats:

Puntuació màxima: 10 punts.

- Acreditació bon ús paquet Office. 5 punts
- Coneixement i bon ús de SAP a nivell d'usuari. 5 punts.

Forma d'acreditació:

Bon ús Office: fotocòpia del títol que acredita que s'ha realitzat un curs d'Office.

Bon ús SAP: certificació de la empresa en la qual haja gestionat el sistema SAP o escrit d'aquesta, o de l'empresa corresponent de suport tècnic, o bé declaració responsable del/de la candidat/a.

En qualsevol cas, si la mesa de selecció ho considera oportú, podrà citar l'aspirant/aspirants per a comprovar el coneixement efectiu del programa SAP.

### 7.2.3 Idiomes. Acreditació oficial d'un idioma.

Puntuació màxima: 5 punts.

		Puntuació		Puntuació		
Valencià	Bàsic	1	Intermedi	2	Alt	3
Anglès	Bàsic	0,5	Intermedi	1	Alt	2

Forma d'acreditació: fotocòpia del títol/diploma que certifique oficialment el nivell d'idiomes. Documentació que s'haurà d'aportar en original per a la seua confrontació en el cas de ser el/la candidat/a seleccionat/ada.

## 7.3. OPOSICIÓ. PUNTUACIÓ MÀXIMA DE 35 PUNTS

7.3.1 Els/Les aspirants que d'acord amb allò indicat al punt 7 passen a la tercera fase d'oposició, seran citats/ades per a realitzar el test psicotècnic que avaluarà les aptituds de l'aspirant, i posteriorment, en funció del resultat, una entrevista personal.

7.3.2 La prova de test psicotècnic tindrà caràcter eliminatori, amb resultat d'"apte/a" o "no apte/a".

7.3.3 L'entrevista personal tindrà una puntuació màxima de 35 punts.

Puntuación máxima: 10 puntos.

- Más de 250 horas (10 puntos)
  - Entre 151 y 250 horas (8 puntos)
  - Entre 50 y 150 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.

### 7.2.2 Conocimientos informáticos acreditados:

Puntuación máxima: 10 puntos.

- Acreditación manejo paquete Office. 5 puntos
- Conocimiento y manejo de SAP a nivel de usuario. 5 puntos.

Forma de acreditación:

Manejo Office: fotocopia del título que acredita haber realizado un curso de Office.

Manejo SAP: certificación de la empresa en la cual haya gestionado el sistema SAP o escrito de la misma, o de la empresa correspondiente de soporte técnico, o bien declaración responsable del/la candidato/a.

En cualquier caso, si así lo considera oportuno la Mesa de selección, podrá citar al aspirante/aspirantes para cotejar el efectivo conocimiento del programa SAP.

### 7.2.3 Idiomas. Acreditación oficial de un idioma.

Puntuación máxima: 5 puntos.

		Puntuación		Puntuación		
Valenciano	Básico	1	Medio	2	Alto	3
Inglés	Básico	0,5	Medio	1	Alto	2

Forma de acreditación: fotocopia del título/diploma que certifique oficialmente el nivel de idiomas. Documentación que se deberá aportar en original para su cotejo en el caso de ser el/la candidato/a seleccionado/a.

## 7.3. OPOSICIÓN. PUNTUACIÓN MÁXIMA DE 35 PUNTOS

7.3.1 Los/Las aspirantes que conforme a lo indicado en el punto 7 pasen a la tercera fase de oposición, serán citados/as para realizar el test psicotécnico dirigido a evaluar las aptitudes del/la aspirante, y posteriormente, en función del resultado, una entrevista personal.

7.3.2 La prueba de test psicotécnico tendrá carácter eliminatorio, con resultado de "apto/a" o "no apto/a".

7.3.3 La entrevista personal tendrá una puntuación máxima de 35 puntos.

## 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 tercera fase i obtinga la puntuació més alta de la suma total de les fases segona i tercera, **tret que el procés quede desert per decisió motivada de la mesa de selecció.**

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 Jurídics.

## 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 haurà 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 22/2017, de 29 de desembre de Pressupostos de la Generalitat per a l'exercici 2018).

## 10.- GESTIÓ DE CANDIDATS/ES

10.1 Amb la finalitat d'aprofitar les actuacions realitzades durant 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 tercera fase d'oposició i hagen resultat "aptes" sense haver sigut seleccionats/ades. El llistat 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; i per a atendre, si és el cas, les necessitats d'un lloc Administratiu durant la temporada 17/18 en el departament jurídic.

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 seua vigència.

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

## 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 tercera fase obtenga la puntuación más alta de la suma total de las fases segunda y tercera, **salvo que el proceso quede desierto por decisión motivada de la mesa de selección.**

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 Jurídicos.

## 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 Fundació**, 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 22/2017, de 29 de diciembre de Presupuestos de la Generalitat para el ejercicio 2018).

## 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 tercera fase de oposición y hayan resultado "aptos/as" sin haber sido seleccionados/as. 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; y para atender, en su caso, las necesidades de un puesto Administrativo durante la temporada 17/18 en el departamento jurídico.

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

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 casos 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.- TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Les seues dades personals quedaran incloses en el fitxer automatitzat de la Fundació Palau de les Arts, la qual es compromet a no fer un ús diferent d'aquell per al qual li 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 el departament de Gestió de Persones d'aquesta Fundació.

València, 31 de gener de 2018  
Direcció de Gestió de Persones

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, 31 de enero de 2018  
Dirección de Gestión de Personas