

BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONTRACTACIÓ URGENT D'UN/A TÈCNIC/A DE SUPORT D'ORQUESTRA

1.- NORMES GENERALS

1.1 L'actual procés de selecció sorgeix de la necessitat temporal de la Fundació Palau de les Arts de contractar 1 Tècnic/a de suport a través d'una relació laboral d'interinitat.

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 serà per **concurs-oposició**, i respectarà els principis de publicitat, mèrit, capacitat i lliure concurrència dels/de les candidats/es, així com els principis de celeritat i eficàcia, i garantirà, en tot moment, la transparència del procés de selecció.

Així mateix, es garantirà la igualtat de tracte i oportunitats en tot el procés, i s'evitaran perjudicis i estereotips per raons de sexe.

1.4 El procés selectiu es realitzarà mitjançant el sistema de barems que s'indica en el punt 7.

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

- Manteniment i actualització de la base de dades dels/les músics.
- Realització de les gestions para la cerca i contractació de músics necessaris per a completar plantilla d'orquestra en cada producció.
- Gestió administrativa necessària per a la configuració d'orgànics, així com comunicació, manteniment i actualització dels orgànics per a cada projecte.
- Execució de les gestions necessàries inicials amb els/les músics de l'orquestra.
- Execució de les gestions administratives del departament.

- Col·laboració en l'execució de gires i assistència a aquestes, si s'escau.

- Gestió de l'organització de les audicions que es duguen a terme.

- Qualsevol altra tasca administrativa o de gestió que se li assigne d'acord amb el seu grup i categoria professional.

1.6 Conclòs el procés selectiu, la persona seleccionada serà contractada amb caràcter temporal, **en la data que determine la Fundació**.

2.- TIPUS DE CONTRACTE, GRUP PROFESSIONAL I REMUNERACIÓ

Lloc de l'oferta

Modalitat contracte: Contracte interinitat

BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN URGENTE DE UN/A TÉCNICO/A DE APOYO DE ORQUESTA

1.- NORMAS GENERALES

1.1 El presente Proceso de Selección surge de la necesidad temporal de la Fundación Palau de les Arts de contratar a 1 Técnico/a de Apoyo a través de una relación laboral de interinidad.

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 será por **concurso-oposición**, que respetará los principios de publicidad, mérito, capacidad libre concurrència de los/las candidatos/as, así como los principios de celeridad y eficacia, y garantizará, en todo momento, la transparencia del proceso de selección.

Así mismo, se garantizará la igualdad de trato y oportunidades en todo el proceso, evitando perjuicios y estereotipos por razón de sexo.

1.4 El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de baremos que se indica en el punto 7.

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

- Mantenimiento y actualización de la base de datos de los/las músicos/as.
- Realización de las gestiones para la búsqueda y contratación de músicos/as necesarios para completar plantilla de orquesta en cada producción.

- Gestión administrativa necesaria para la configuración de orgánicos, así como comunicación, mantenimiento y actualización de los orgánicos para cada proyecto.

- Ejecución de las gestiones necesarias iniciales con los/as músicos/as de la orquesta.

- Ejecución de las gestiones administrativas del departamento.

- Colaboración en la ejecución de giras y asistencia a las mismas, en su caso.

- Gestión de la organización de las audiciones que se lleven a cabo.

- Cualquier otra tarea administrativa o de gestión que se le asigne conforme a su grupo y categoría profesional.

1.6 Concluido el proceso selectivo, la persona seleccionada será contratada con carácter temporal, **en la fecha que se determine por la Fundació.**

2.- TIPO DE CONTRATO, GRUPO PROFESIONAL Y REMUNERACIÓN

Puesto Ofertado

Modalidad contrato: Contrato Interinidad

Data d'inici: * incorporació immediata
 Data finalització orientativa: * fi interinitat (màxim mes de juliol de 2019)
 Període de prova: 1 mes
 Grup Professional: Tècnic Mitjà
 Enquadrament: IVA-16
 Salari anual: 26.014 € bruts

3.- REQUISITS DELS/LES CANDIDATS/ES

3.1 Per tal de ser admés/esa en la participació del procés selectiu, la persona aspirant haurà de posseir en el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir fins al 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 complert 16 anys i no excedir, en cap cas, l'edat màxima de jubilació.**

3.1.5 **Titulació requerida:** Estar en possessió d'alguna de las titulacions acadèmiques següents:

- Enginyeria tècnica, diplomatura universitària, arquitectura tècnica o bé, títol universitari de grau que habilite per a exercir les funcions del lloc.
- Batxiller o Tècnic Superior o certificat de professionalitat nivell 3 en la família professional que habilite per a exercir les funcions del lloc, amb una valorada trajectòria professional en l'àmbit del lloc a cobrir.

3.1.6 **Formació complementària exigida:** acreditació de coneixements musicals.

La persona candidata que acredite com a titulació un ensenyament professional artístic en música per a l'accés a la convocatòria, s'entendrà que compleix els requisits de titulació i coneixements musicals, segons el nivell d'estudis acreditat (elemental o superior), si s'escau.

3.1.7 **Experiència exigida:** acreditar haver realitzat alguna feina de gestió administrativa o similar, en una orquestra, mínim de 6 mesos, en llocs iguals o

Fecha de inicio: * incorporación inmediata
 Fecha finalización orientativa: * fin interinidad (máximo mes de julio de 2019)
 Periodo de prueba: 1 mes
 Grupo Profesional: Técnico Medio
 Encuadramiento: IVA-16
 Salario anual: 26.014 € brutos

3.- REQUISITOS DE LOS/AS CANDIDATOS/AS

3.1 Para ser admitido/a en la participación del proceso selectivo, la persona 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 **Titulación requerida:** Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones académicas:

- Ingeniería técnica, diplomatura universitaria, arquitectura técnica o bien, título universitario de grado que habilite ejercer las funciones del puesto.
- Bachiller o Técnico Superior o certificado de profesionalidad nivel 3 en la familia profesional que habilite ejercer las funciones del puesto, con una valorada trayectoria profesional en el ámbito del puesto a cubrir.

3.1.6 **Formación complementaria exigida:** acreditación de conocimientos musicales.

La persona candidata que acredite como titulación una enseñanza profesional artística en música para el acceso a la convocatoria, se entenderá por cumplido los requisitos de titulación y conocimientos musicales, según el nivel de estudios acreditado (elemental o superior) en su caso.

3.1.7 **Experiencia exigida:** acreditar haber realizado algún trabajo de gestión administrativa o similar, en una orquestra, mínimo de 6 meses, en puestos iguales o similares dentro de los 24 meses

semblants dins dels 24 mesos anteriors a la data de publicació d'aquesta convocatòria.

3.1.8 **Idiomes:** acreditació d'un nivell B1 d'anglès i un nivell B1 de valencià.
Es valorarà l'acreditació de l'idioma italià.

3.1.9 **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.- ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS

4.1 Aquells/es que desitgen participar en aquest procés selectiu hauran d'emplenar la sol·licitud electrònica d'inscripció a través de la web, i **acompanyar necessàriament 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.

La no presentació de l'esmentada documentació suposarà l'exclusió de la persona candidata, o la no consideració per al barem de punts.

4.2 A cada candidat/a se li assignarà un número d'expedient del procés de selecció, el qual li serà notificat electrònicament.

4.3 El termini per a la presentació de sol·licituds serà **des del proper 11 de setembre de 2018, i es podrà realitzar fins al 15 de setembre de 2018 a les 13.00 h, ambdós inclusivament.**

4.4 Els errors de fet, materials o aritmètics que pogueren advertir-se en la sol·licitud es podran rectificar fins que finalitze el període de presentació de sol·licituds, d'ofici o a petició de la persona interessada.

4.5 La participació en aquest procés de selecció comportarà per part de la persona aspirant:

- confirmació que compleix els requisits indispensables exigits,
- reconeixement de l'autenticitat de la documentació que hi adjunta i de la informació que apareix al seu currículum vitae, i

anteriores a la fecha de publicación de la presente convocatoria.

3.1.8 **Idiomas:** acreditación de un nivel B1 de inglés y un nivel B1 de valenciano.
Se valorará la acreditación del idioma italiano.

3.1.9 **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 desempeñaba, en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

4.- ADMISIÓN DE SOLICITUDES

4.1 Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán cumplimentar la solicitud electrónica de inscripción a través de la web, **acompañada necesariamente 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/Las 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 de la persona candidata, 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 que le será notificado electrónicamente.

4.3 El plazo para la presentación de solicitudes será **desde el próximo 11 de septiembre de 2018, y se podrá realizar hasta el 15 de septiembre de 2018 a las 13.00 h, ambos inclusive.**

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 de la persona interesada.

4.5 La participación en este proceso de selección conllevará por parte de la persona aspirante:

- la confirmación de que cumple los requisitos indispensables exigidos,
- el reconocimiento de la autenticidad de la documentación que adjunta a la misma y de la información que aparece en su currículum vitae, y

- acceptació expressa de tot allò establert a les bases reguladores d'aquesta convocatòria,
- autorització a la Fundació i, si s'escau, per al tractament automatitzat de les seues dades, i
- autorització a la Fundació per a la publicació, en la pàgina web d'aquesta, dels resultats obtinguts en el procés de selecció d'acord amb el número d'expedient assignat.

5.- MESA DE SELECCIÓ

Es constituirà una mesa de selecció composta per la persona responsable d'Orquestra i la Cap de Gestió de Persones, als quals correspondrà la direcció i seguiment de tot el procés i els quals vetllaran pel seu desenvolupament i finalització correctes.

Serà invitat/ada un membre de la representació legal dels treballadors i treballadores, sense veu ni vot, el qual podrà dur a terme un seguiment del procés, així com assistència en cadascuna de les fases del procés selectiu.

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 barem establert al punt 7.

6.2 **Finalitzat el procés**, la mesa de selecció estendrà acta de la persona candidata que haja sigut seleccionada, i es publicarà a la pàgina web el resultat d'acord amb el codi d'expedient assignat.

6.3 Estesa l'acta, s'informarà la persona seleccionada i la seua **incorporació efectiva es produirà en la data que determine la Fundació**.

6.4 A partir de la publicació en la web del llistat de les persones admeses i excloses, 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 48 hores des de la seua publicació.

7.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Abans de l'inici del procés, una vegada haja finalitzat el termini de presentació de candidatures, es publicarà a la web un llistat provisional d'inscrits. Posteriorment, es publicarà el llistat definitiu que contindrà les modificacions necessàries d'acord amb les reclamacions que s'hi presenten en el termini màxim de 24 hores des de la publicació del llistat provisional.

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**

- la aceptación expresa de todo lo establecido en las bases reguladoras de esta convocatoria,
- la 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 de conformidad con el número de expediente asignado.

5.- MESA DE SELECCIÓN

Se constituirá una mesa de selección compuesta por la persona responsable de Orquesta 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 invitado/a un miembro de la representación legal de los y las trabajadores/as, sin voz ni voto, que podrá llevar a cabo un seguimiento del proceso, así como asistencia en cada una de las fases del proceso selectivo.

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 de la persona candidata que haya sido seleccionada, y se publicará en la página web el resultado conforme el código de expediente asignado.

6.3 Levantada acta, la persona seleccionada será informada y su **incorporación efectiva se producirá en la fecha que se determine por la Fundació**.

6.4 A partir de la publicación en la web del listado de las personas admitidas y excluidas, 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 48 horas desde su publicación.

7.- DESARROLLO DEL PROCESO

Previo al inicio del proceso, una vez finalizado el plazo de presentación de candidaturas, se publicará en la web un listado provisional de inscritos. Posteriormente, se publicará el listado definitivo que contendrá las modificaciones necesarias conforme a las reclamaciones que se presenten en el plazo máximo de 24 horas desde la publicación del listado provisional.

El proceso de selección constará de tres fases: en la primera fase, se hará una criba curricular de las candidaturas presentadas conforme al currículum, **siendo excluidos/as**

exclosos/es del procés aquelles persones el perfil de les quals no s'adeqüe al perfil del lloc d'acord amb la titulació, formació complementària, experiència i idiomes detallats al punt 3. En la segona fase, de concurs, la mesa de selecció puntuarà els mèrits de les persones aspirants que hagen sigut acceptades d'acord amb el sistema de barems de mèrits professionals i formatius establits en els punts 7.1 i 7.2.

La tercera fase, d'oposició, consistirà en una prova professional de coneixement per a determinar l'aptitud de cada aspirant en relació amb les funcions i tasques a desenvolupar. Per tal de passar a aquesta fase serà necessari haver obtingut una puntuació mínima de 20 en la fase de concurs.

El resultat de cadascuna de les fases es publicarà a la web.

7.1 MÈRITS PROFESSIONALS. PUNTUACIÓ MÀXIMA 30 PUNTS

Experiència professional demostrada en **l'àmbit d'una orquestra, de feines amb funcions i/o tasques iguals o semblants** al lloc al qual s'opta, d'acord amb el punt 1.5 d'aquesta convocatòria:

Puntuació màxima: 30 punts.

- Més de 4 anys (30 punts)
- Entre 3 anys i 4 anys (25 punts)
- Entre 2 anys i 3 anys (20 punts)
- Entre 1 any i 2 anys (15 punts)
- Entre 6 mesos i 1 any (10 punts)

** puntuació no acumulable*

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 MÈRITS FORMATIUS. PUNTUACIÓ MÀXIMA 10 PUNTS

7.2.1 Formació complementària: acreditació de formació i/o coneixements professionals relacionats amb el lloc a cobrir.

Puntuació màxima: 5 punts

- Acreditació maneig paquet Office. 2 punts.
- Coneixement i maneig de SAP a nivell d'usuari. 3 punts.

Forma d'acreditació:

Maneig Office: fotocòpia del títol que acredite haver realitzat un curs d'Office o bé declaració responsable del/de la candidat/a.

del proceso aquellas personas cuyo perfil no se adecúe al perfil del puesto conforme a la titulación, formación complementaria, experiencia e idiomas detallados en el punto 3. En la segunda fase, de concurso, la mesa de selección puntuará los méritos de las personas aspirantes que hayan sido aceptadas conforme al sistema de baremos de méritos profesionales y formativos establecidos en los puntos 7.1 y 7.2.

La tercera fase, de oposición, consistirá en una prueba profesional de conocimiento para determinar la aptitud de cada aspirante en relación con las funciones y tareas a desempeñar. Para pasar a esta fase será necesario haber obtenido una puntuación mínima de 20 en la fase de concurso.

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

7.1 MÉRITOS PROFESIONALES. PUNTUACIÓN MÁXIMA 30 PUNTOS

Experiencia profesional demostrada en **el ámbito de una orquesta, de trabajos con funciones y/o tareas iguales o similares** al puesto al que se opta, conforme al punto 1.5 de la presente convocatoria:

Puntuación máxima: 30 puntos.

- Más de 4 años (30 puntos)
- Entre 3 años y 4 años (25 puntos)
- Entre 2 años y 3 años (20 puntos)
- Entre 1 año y 2 años (15 puntos)
- Entre 6 meses y 1 año (10 puntos)

** puntuación no acumulable*

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.

7.2 MÉRITOS FORMATIVOS. PUNTUACIÓN MÁXIMA 10 PUNTOS

7.2.1 Formación complementaria: acreditación de formación y/o conocimientos profesionales relacionados con el puesto a cubrir.

Puntuación máxima: 5 puntos.

- Acreditación manejo paquete Office. 2 puntos.
- Conocimiento y manejo de SAP a nivel de usuario. 3 puntos.

Forma de acreditación:

Manejo Office: fotocopia del título que acredita haber realizado un curso de Office o bien declaración responsable del candidato/a.

Maneig SAP: certificació de l'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 tot cas, si la mesa de selecció ho considera oportú, podrà citar l'aspirant/s per tal de comprovar el coneixement efectiu del maneig tant del paquet Office com del programa SAP.

7.2.2 Idiomes. Acreditació oficial d'un idioma.

Puntuació màxima: 5 punts.

		Puntuació		Puntuació		Puntuació
Valencià	A1-A2		B1-B2	0,5	C1-C2	1
Anglès			B2	1	C1-C2	2
Italià	A1-A2	0,5	B1-B2	1	C1-C2	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 la persona seleccionada.

7.3. OPOSICIÓ. PUNTUACIÓ MÀXIMA DE 60 PUNTS

Les persones candidates que, d'acord amb el que s'ha indicat al punt 7, passen a la tercera fase d'oposició seran citades per a realitzar una prova de coneixement professional (examen escrit), per tal de determinar l'aptitud i grau de coneixement de cada aspirant en relació amb les funcions i tasques a desenvolupar.

8.- RESOLUCIÓ DEL PROCÉS

El resultat final del procés serà publicat en la pàgina web amb la puntuació final obtinguda.

Serà seleccionada la persona aspirant que haja passat el triatge curricular i obtinga la puntuació més alta, **tret que el procés quede desert per decisió motivada de la mesa de selecció.**

En cas d'existir diversos/es aspirants amb la mateixa puntuació més alta, serà seleccionada la persona amb el sexe menys representat en la secció d'Orquestra.

9.- INCORPORACIÓ EFECTIVA

La incorporació efectiva de la persona candidata que resulte seleccionada tindrà lloc en la data establida al punt 2 de les bases o 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).

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 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 manejo del paquete Office y programa SAP.

7.2.2 Idiomas. Acreditación oficial de un idioma.

Puntuación máxima: 5 puntos.

		Puntuación		Puntuación		Puntuación
Valenciano	A1-A2		B1-B2	0,5	C1-C2	1
Inglés			B2	1	C1-C2	2
Italiano	A1-A2	0,5	B1-B2	1	C1-C2	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 la persona seleccionada.

7.3. OPOSICIÓN. PUNTUACIÓN MÁXIMA DE 60 PUNTOS

Las personas candidatas que, conforme a lo indicado en el punto 7, pasen a la tercera fase de oposición serán citadas para realizar una prueba de conocimiento profesional (examen escrito), para determinar la aptitud y grado de conocimiento de cada aspirante en relación con las funciones y tareas a desempeñar.

8.- RESOLUCIÓN DEL PROCESO

El resultado final del proceso será publicado en la página web con la puntuación final obtenida.

Será seleccionada la persona aspirante que, habiendo pasado la criba curricular, obtengan la puntuación más alta, **salvo que el proceso quede desierto por decisión motivada de la mesa de selección.**

En caso de existir varios/as aspirantes con la misma puntuación más alta, será seleccionada la persona con el sexo menos representado en el departamento de Orquesta.

9.- INCORPORACIÓN EFECTIVA

La incorporación efectiva de la persona candidata que resulte seleccionada tendrá lugar en la fecha establecida en punto 2 de las bases o 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.- 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 de les persones candidates.

10.2 En aquesta relació s'inclouran les persones aspirants que hagen participat en el procés i hagen superat el triatge curricular i hagen passat a la fase d'oposició, sense haver sigut seleccionades. El llistat serà ordenat de major a menor puntuació total assignada i es farà públic en la web.

10.3 La relació de persones candidates tindrà una vigència d'11 mesos des de la seua publicació en la web, tret de nova convocatòria a l'efecte.

10.4 La inclusió en la relació de persones candidates servirà únicament per a la substitució temporal de la persona seleccionada 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 candidats/es a ocupar el lloc de la convocatòria per no superació del període de prova de la persona seleccionada o cessament de la relació laboral, o per a ocupar la necessitat temporal de cobrir un lloc de plantilla o reforç necessari de Tècnic de suport en el departament d'Orquestra durant la temporada 2018-2019.

10.5 Per tal de poder formar part de l'esmentada relació, les persones candidates 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 la persona candidata, o havent sigut citada de forma adequada en el dia i lloc indicats sense que s'obtinga resposta per part seua, s'oferirà la contractació a la persona que ocupe el següent lloc en la relació, i així successivament, fins que el lloc quede cobert. Les persones candidates que no hagen pogut ser localitzades i aquelles que no hagen pogut formalitzar la seua contractació quedaran excloses 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/de la treballador/a substitut/a.

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

- Rebutjar una oferta de contractació sense justificació i/o acreditació corresponent.
- 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.

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 las personas candidatas.

10.2 En esta relación se incluirán las personas aspirantes que hayan participado en el proceso y hayan superado la criba curricular y hayan pasado a la fase de oposición, sin haber sido seleccionadas. La lista será ordenada de mayor a menor puntuación total asignada y se hará pública en la web.

10.3 La relación de personas candidatas tendrá una vigencia de 11 meses desde su publicación en la web, salvo nueva convocatoria al efecto.

10.4 La inclusión en la relación de personas candidatas servirá únicamente para la sustitución temporal de la persona seleccionada 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 candidatos/as a ocupar el puesto de la convocatoria por no superación del periodo de prueba de la persona seleccionada o cese de la relación laboral, o para ocupar la necesidad temporal de cubrir un puesto de plantilla o refuerzo necesario de Técnico de apoyo en el departamento de Orquesta durante la temporada 2018-2019.

10.5 Para poder formar parte de la citada relación, las personas candidatas deberán poseer todos los requisitos exigidos en la presente convocatoria durante la vigencia de esta.

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

10.7 En el caso de no localizarse a la persona candidata, o habiendo sido citada de forma adecuada en el día y lugar indicados sin que se obtenga respuesta por su parte, se ofertará la contratación a la persona que ocupe el siguiente puesto en la relación, y así sucesivamente, hasta la cobertura del puesto. Las personas candidatas que no hayan podido ser localizadas y aquellas que no hayan podido formalizar su contratación quedarán excluidas 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 sin justificació y/o acreditació correspondiente.
- 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.

- Haver rebut notificació per part de la comissió d'una falta greu o molt greu que haja suposat l'obertura d'un expedient disciplinari amb aplicació de sanció d'acomiadament.

11.- TRACTAMENT DE DADES PERSONALS

D'acord amb el que estableix el REGLAMENT (UE) 2016/679 DEL PARLAMENT EUROPEU I DEL CONSELL de 27 d'abril de 2016 us comuniquem que les dades facilitades a través d'aquesta sol·licitud d'ocupació seran incorporades a un fitxer anomenat NÒMINES, PERSONAL I RECURSOS HUMANS titularitat de PALAU DE LES ARTS "REINA SOFÍA", FUNDACIÓ DE LA COMUNITAT VALENCIANA a fi de formar part en els processos de selecció de personal que duts a terme per l'entitat. Les dades es conservaran durant el període de temps que es requereisca per al procés de selecció i no seran cedides tret d'obligació legal.

Aquestes dades seran utilitzades amb l'única finalitat de fer-vos participar en els processos de selecció de personal realitzats per PALAU DE LES ARTS "REINA SOFÍA", FUNDACIÓ DE LA COMUNITAT VALENCIANA.

Cas de produir-se alguna modificació en les vostres dades, us preguem que ens ho comuniquem degudament.

Així mateix, us informem que en qualsevol moment podeu exercir els vostres drets d'accés, rectificació, supressió, portabilitat, limitació o oposició al tractament de les vostres dades, així com retirar el consentiment prestat o formular reclamacions davant de l'autoritat de control. Aquestes accions podran exercir-se enviant la sol·licitud per correu electrònic a **lopd@lesarts.com** o per correu postal a AVINGUDA DEL PROFESSOR LÓPEZ PIÑERO (HISTORIADOR DE LA MEDICINA) 1, 46013 VALÈNCIA.

Direcció de Gestió de Persones
València, 10 de setembre de 2018

- Haber sido notificado/a por la comisión de una falta grave o muy grave que haya supuesto la apertura de un expediente disciplinario con aplicación de sanción de despido.

11.- TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

De acuerdo con lo establecido en el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 le comunicamos que los datos facilitados a través de esta solicitud de empleo serán incorporados a un fichero denominado NÓMINAS, PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS titularidad de PALAU DE LES ARTS "REINA SOFÍA", FUNDACIÓ DE LA COMUNITAT VALENCIANA con el objeto de formar parte en los procesos de selección de personal llevados a cabo por la entidad. Los datos se conservarán durante el período de tiempo que se requiera para el proceso de selección y no serán cedidos salvo obligación legal.

Estos datos serán utilizados con la única finalidad de hacerle participar en los procesos de selección de personal realizados por PALAU DE LES ARTS "REINA SOFÍA", FUNDACIÓ DE LA COMUNITAT VALENCIANA.

En el caso de producirse alguna modificación en sus datos, le rogamos nos lo comuniquen debidamente.

A su vez le informamos de que en cualquier momento puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, limitación u oposición al tratamiento de sus datos, así como retirar el consentimiento prestado o formular reclamaciones ante la autoridad de control. Dichas acciones podrán ejercerse enviando la solicitud por correo electrónico a **lopd@lesarts.com** o por correo postal a AVENIDA DEL PROFESOR LÓPEZ PIÑERO (HISTORIADOR DE LA MEDICINA) 1, 46013 VALENCIA.

Dirección de Gestión de Personas
València, a 10 de septiembre de 2018