

## **BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONTRACTACIÓ TEMPORAL PER INTERINITAT D'1 OFICIAL ADMINISTRATIU/VA EN EL DEPARTAMENT DE COMPTABILITAT I FINANCES**

### **1.- NORMES GENERALS**

1.1 L'actual procés de selecció sorgeix de la necessitat de la Fundació Palau de les Arts de cobrir amb caràcter temporal un lloc d'Administratiu/va, 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, lliure concurrència dels/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 al punt 7.

1.5 Sota la direcció i supervisió de la Cap de Comptabilitat i Finances, les funcions a dur a terme en el lloc de treball que es pretén cobrir amb aquesta convocatòria, són les següents:

- Supervisió de les sol·licituds de despeses i inversió dels departaments: registre comptable correcte, imputació de costos, justificació documental, informació correcta de proveïdors, etc.
- Creació de les comandes de compres, control de l'indicador correcte d'impostos i seguiment de la recepció d'aquests.
- Resolució d'incidències en el procés de registre de la informació i control de l'arxiu d'informació en SAP.
- Creació de les ordres de cost a través del mòdul de *Controlling* i de materials a través del mòdul MM.
- Conciliació comptes comptables (Provisió d'allò compromés).
- Seguiment amb Intervenció General del compliment dels procediments requerits relatius a les sol·licituds de despeses de tots els departaments del Palau. Supervisió, registre i arxiu de la documentació sol·licitada i explicació de les despeses i factures als interventors.
- Gestió i control de l'immobilitzat i equips: Creació dels actius, baixes d'aquests, gestió d'entrades i eixides, recompte físic dels equips, creació de les etiquetes identificatives. Control pressupostari i realització periòdica d'informes.

## **BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL POR INTERINIDAD DE 1 OFICIAL ADMINISTRATIVO/A EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**

### **1.- NORMAS GENERALES**

1.1 El presente Proceso de Selección surge de la necesidad de la Fundación Palau de les Arts de cubrir con carácter temporal un puesto de Administrativo/a, 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 Bajo la dirección y supervisión de la Jefatura de Contabilidad y Finanzas, las funciones a llevar a cabo en el puesto de trabajo que se pretende cubrir con esta convocatoria, son las siguientes:

- Supervisión de las solicitudes de gasto e inversión de los departamentos: correcto registro contable, imputación de costes, justificación documental, información correcta de proveedores, etc.
- Creación de los pedidos de compras, control del indicador correcto de impuestos y seguimiento de la recepción de estos.
- Resolución de incidencias en el proceso de registro de la información y control del archivo de información en SAP.
- Creación de las órdenes de coste a través del módulo de *Controlling* y de materiales a través del módulo MM.
- Conciliación cuentas contables (Provisión del comprometido).
- Seguimiento con Intervención General del cumplimiento de los procedimientos requeridos relativos a las solicitudes de gastos de todos los departamentos del Palau. Supervisión, registro y archivo de la documentación solicitada y explicación de los gastos y facturas a los interventores.
- Gestión y control del inmovilizado y equipos: Creación de los activos, bajas de los mismos, gestión de entradas y salidas, recuento físico de los equipos, creación de las etiquetas identificativas. Control presupuestario del mismo y realización periódica de informes.

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 de l'oferta

Modalitat contracte: Contracte d'interinitat  
Data d'inici: \* a determinar  
Data de finalització: fi d'interinitat  
Període de prova: un mes  
Grup professional: Oficial Adm. 2<sup>a</sup>  
Enquadrament: IVB-18  
Salari anual: 23.363 € 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 al 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 s'escau, de l'edat màxima de jubilació.

3.1.5 **Titulació mínima requerida:** Estar en possessió d'un cicle formatiu de Grau Superior en Administració i Finances (Tècnic Superior), o nivell formatiu similar o superior en la mateixa família professional o semblant.

3.1.6 **Experiència requerida:** mínim de 12 mesos d'experiència en la realització de funcions similars a les del lloc a cobrir.

3.1.7 **Idiomes:** coneixement del castellà i valencià.

3.1.8 **Competència tècnica requerida:** acreditació de coneixement de l'ERP SAP.

3.1.9 La persona candidata ha d'estar inscrita com a **demandant d'ocupació.**

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: \* a determinar  
Fecha de finalización: fin interinidad  
Periodo de prueba: un mes  
Grupo profesional: Oficial Adm. 2<sup>a</sup>  
Encuadramiento: IVB-18  
Salario anual: 23.363 € 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 **Titulación mínima requerida:** Estar en posesión de un ciclo formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas (Técnico Superior), o nivel formativo similar o superior en la misma o similar familia profesional.

3.1.6 **Experiencia requerida:** mínimo 12 meses de experiencia realizando funciones similares a las del puesto a cubrir.

3.1.7 **Idiomas:** conocimiento del castellano y valenciano.

3.1.8 **Competencia técnica requerida:** acreditación de conocimiento del ERP SAP.

3.1.9 La persona candidata debe estar inscrita como **demandante de empleo.**

### 3.1.10 Competències i habilitats requerides per al lloc:

- Capacitat de resolució de problemes
- Capacitat de relació interpersonal
- Capacitat d'organització del treball
- Capacitat per a treballar en equip
- Polivalència
- Aptituds numèriques
- Raonament lògic

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

## 4.- SOL·LICITUDS

4.1 Aquells/es que desitgen participar en aquest procés selectiu hauran d'emplenar la sol·licitud d'inscripció a través de la web, i **acompanyar necessàriament la seqüent 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.
- Document d'autobaremació (s'adjunten instruccions per a emplenar-lo correctament).
- Certificat que acredite el coneixement de l'ERP SAP.
- Els/Les aspirants amb algun tipus de minusvalidesa, el certificat corresponent que acredite el grau i tipus de discapacitat.
- Document d'inscripció com a demandant d'ocupació.

**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 persona candidata 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 07 de novembre de 2018, i es podrà realitzar fins al dia 17 de novembre de 2018, 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:

### 3.1.10 Competencias y habilidades requeridas por el puesto:

- Capacidad de resolución de problemas
- Capacidad de relación interpersonal
- Capacidad de organización del trabajo
- Capacidad para trabajar en equipo
- Polivalencia
- Aptitudes numéricas
- Razonamiento lógico

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

## 4.- SOLICITUDES

4.1 Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán cumplimentar la solicitud de inscripción a través de la web, **acompañada 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.
- Documento de autobaremació (se adjuntan instrucciones para su correcta cumplimentación).
- Certificado que acredite el conocimiento del ERP SAP.
- Los/Las aspirantes con algún tipo de discapacidad, el certificado correspondiente que acredite el grado y tipo de discapacidad.
- Documento de inscripción como demandante de empleo.

**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 persona candidata se le asignará un número de expediente del proceso de selección.

4.3 El plazo para la presentación de solicitudes será **desde el próximo 08 de noviembre de 2018, y se podrá realizar hasta el día 17 de noviembre de 2018, 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:

- 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
- 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.

## 5.- MESA DE SELECCIÓ

Es constituirà una mesa de selecció composta per la Cap de Comptabilitat i Finances 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 desenvolupament i finalització correctes.

Serà invitat/ada un membre de la representació legal dels treballadors i treballadores, amb veu però sense 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 el Palau de les Arts**.

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 de 24 hores des de la seua presentació.

## 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 d'inscripcions.

El procés de selecció constarà de tres fases: en la primera fase, es farà un triatge curricular de les candidatures

- su confirmación de que cumple los requisitos indispensables exigidos,
- 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 Jefa de Contabilidad y Finanzas 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, con voz pero sin 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 constituída, 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 de su elección y su **incorporación efectiva se producirá en la fecha que se determine por el Palau de les Arts**.

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 de 24 horas desde su presentación.

## 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 de inscripciones.

El proceso de selección constará de tres fases: en la primera fase, se hará una criba curricular de las candidaturas

presentades segons el currículum, **i quedaran excloses del procés aquelles persones el perfil de les quals no s'adeqüe al perfil del lloc d'acord amb la titulació, experiència, competència tècnica requerida 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. Per a això, s'utilitzarà l'annex d'autobaremació, tot seguint les instruccions corresponents, que haurà de ser un reflex fidel dels mèrits professionals i formatius.

La tercera fase, d'oposició, consistirà en una prova professional de coneixements, per a determinar l'aptitud de cada aspirant pel que fa a les funcions i tasques a realitzar. Per a 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 serà publicat a la web.

### **7.1 MÈRITS PROFESSIONALS. PUNTUACIÓ MÀXIMA 30 PUNTS**

7.1.1 Experiència professional demostrada en **la realització de tasques iguals o similars a les del lloc a cobrir segons el que s'indica en l'apartat 1.5 d'aquesta convocatòria:**

Puntuació màxima: 25 punts.

- Més de 4 anys (25 punts)
- Entre 3 anys i 4 anys (17 punts)
- Entre 1 any i 2 anys (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 han de coincidir 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.

*\* la puntuació resultant dels mèrits professionals s'obtindrà dels dies efectius treballats d'acord amb la vida laboral o certificat que ho acredite.*

7.1.2 Realització de **pràctiques** no remunerades com a Tècnic/a d'Administració i Finances o similar amb una duració no inferior a 250 hores:

Puntuació: 5 punts.

Forma d'acreditació: certificat expedit per l'empresa o entitat en la qual es van realitzar les pràctiques, o document que les acredite amb indicació del nombre d'hores.

### **7.2 MÈRITS FORMATIUS. PUNTUACIÓ MÀXIMA 10 PUNTS**

presentadas conforme al currículum, **siendo excluidas del proceso aquellas personas cuyo perfil cuyo perfil no se adecúe al perfil del puesto conforme a la titulación, experiencia, competencia técnica requerida 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. Para ello se utilizará el anexo de autobaremación, siguiendo las instrucciones correspondientes, que deberá ser un fiel reflejo de los méritos profesionales y formativos.

La tercera fase, de oposición, consistirá en una prueba profesional de conocimientos, 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**

7.1.1 Experiencia profesional demostrada en **el desempeño de trabajos iguales o similares a los del puesto a cubrir conforme a lo indicado en el apartado 1.5 de la presente convocatoria:**

Puntuación máxima: 25 puntos.

- Más de 4 años (25 puntos)
- Entre 3 años y 4 años (17 puntos)
- Entre 1 año y 2 años (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.

*\* la puntuación resultante de los méritos profesionales se obtendrá de los días efectivos trabajados conforme a vida laboral o certificado que lo acredite.*

7.1.2 Realización de **prácticas** no remuneradas como Técnico/a de Administración y Finanzas o similar con una duración no inferior a 250 horas:

Puntuación: 5 puntos.

Forma de acreditación: certificado expedido por la empresa o entidad en la que se realizaron las prácticas o documento que acredite las mismas con indicación del número de horas.

### **7.2 MÉRITOS FORMATIVOS. PUNTUACIÓN MÁXIMA 10 PUNTOS**

### 7.2.1 Formació complementària.

Puntuació màxima: 5 punts

- Acreditació de formació específica en comptabilitat i impostos d'un mínim de 40 hores lectives (2 punts).
- Acreditació de formació i/o coneixements comptables i financers en el sector públic d'un mínim de 40 hores lectives (2 punts).
- Acreditació coneixement Paquet Office a nivell mitjà-avançat (1 punt).

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

En qualsevol cas, si la mesa de selecció ho considera oportú, podrà citar la persona candidata per a comprovar el coneixement efectiu de la formació complementària.

### 7.2.2 Idiomes.

Puntuació màxima: 5 punts.

		Puntuació		Puntuació		Puntuació
Valencià	A1-A2	1	B1-B2	2	C1-C2	3
Anglès	A1-A	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'indica al punt 7, passen a la tercera fase d'oposició seran citades per a realitzar una prova pràctica professional, que es podrà estructurar en una o més parts, per a determinar l'aptitud de cada aspirant en relació amb les funcions i tasques a realitzar.

La fase d'oposició tindrà lloc en la data que determine la mesa, i seran citades les persones candidates que passen a aquest prova amb una antelació mínima de 48 hores.

### 8.- RESOLUCIÓ DEL PROCÉS

El resultat final del procés serà publicat a 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 al departament de Comptabilitat i Finances.

### 7.2.1 Formación complementaria.

Puntuación máxima: 5 puntos

- Acreditación de formación específica en contabilidad e impuestos de un mínimo de 40 horas lectivas (2 puntos).
- Acreditación de formación y/o conocimientos contables y financieros en el sector público de un mínimo de 40 horas lectivas (2 puntos).
- Acreditación conocimiento Paquete Office a nivel medio-avanzado (1 punto).

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

En cualquier caso, si así lo considera oportuno la mesa de selección, podrá citar a la persona candidata para cotejar el efectivo conocimiento de la formación complementaria.

### 7.2.2 Idiomas.

Puntuación máxima: 5 puntos.

		Puntuación		Puntuación		Puntuación
Valenciano	A1-A2	1	B1-B2	2	C1-C2	3
Inglés	A1-A	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 práctica profesional, que podrá estructurarse en una o más partes, para determinar la aptitud de cada aspirante en relación con las funciones y tareas a desempeñar.

La fase de oposición tendrá lugar en la fecha que se determine por la mesa, siendo citadas las personas candidatas que pasen a esta prueba con una antelación mínima de 48 horas.

### 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, obtenga 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 Contabilidad y Finanzas.



Als efectes de contractació específica a efectuar a la persona aspirant que resulte seleccionada, de conformitat amb el que s'exposa en aquesta convocatòria, es respectarà en tot moment el que estableix l'article 15 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

## 9.- INCORPORACIÓ EFECTIVA

La incorporació efectiva de la persona candidata que resulte seleccionada 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, i fins que es constituïska una borsa de treball a l'efecte, de conformitat amb la resolució de 31 de juliol de 2018, del conseller d'Hisenda i Model Econòmic, per la qual es dicten instruccions i es disposa la publicació del III Acord de la Comissió de Diàleg Social del Sector Públic Instrumental de la Generalitat relatiu a criteris generals d'aplicació a la constitució i funcionament de les borses d'ocupació temporal en el sector públic instrumental de la Generalitat, 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, 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, de conformitat amb el que es disposa al punt 10.1.

10.4 La inclusió en la relació de persones candidates servirà únicament per a la substitució temporal de les persones seleccionades 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 d'alguna de les persones seleccionades o cessament de la relació laboral, o per a cobrir temporalment un lloc de plantilla o reforç necessari d'Oficial Administratiu 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.

A los efectos de contratación específica a efectuar a la persona aspirante que resulte seleccionada, de conformidad con lo expuesto en la presente convocatoria, se respetará en todo momento lo establecido en el artículo 15 del 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.

## 9.- INCORPORACIÓN EFECTIVA

La incorporación efectiva de la persona candidata que resulte seleccionada 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 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, y hasta la efectiva constitución de una bolsa de trabajo a tal efecto, de conformidad con la resolución de 31 de julio de 2018, del conseller de Hacienda y Modelo Económico, por la que se dictan instrucciones y se dispone la publicación del III Acuerdo de la Comisión de Diálogo Social del Sector Público Instrumental de la Generalitat relativo a criterios generales de aplicación a la constitución y funcionamiento de las bolsas de empleo temporal en el sector público instrumental de la Generalitat, 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, de conformidad con lo dispuesto en el punto 10.1.

10.4 La inclusión en la relación de personas candidatas servirá únicamente para la sustitución temporal de las personas seleccionadas 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 alguna de las personas seleccionadas o cese de la relación laboral, o para cubrir temporalmente un puesto de plantilla o refuerzo necesario de Oficial Administrativo 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 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 en un termini de 48 hores des de la notificació electrònica, 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, sense causa justificada, 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, per tant, el dret a la reserva de lloc, es produirà l'extinció del contracte de treball temporal del treballador/a substituït/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.
- 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

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 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 en el plazo de 48 horas desde la notificación electrónica, 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, sin causa justificada, 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 justificación y/o acreditación 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.
- 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 comuniquemos 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



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, a 07 de novembre de 2018

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 07 de noviembre de 2018