

CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ DE PERSONAL TEMPORAL AUXILIAR DE TAQUILLES DE REFORÇ PER A LA TEMPORADA 2018-2019

1.- NORMES GENERALS

1.1 L'actual procés de selecció sorgeix de la necessitat de la Fundació Palau de les Arts de contractar 2 Auxiliars de Taquilles de reforç, a través d'una relació laboral temporal de duració determinada, per a donar suport a les necessitats de venda i atenció presencial de clients en caps de setmana i festius.

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**, el qual 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 prejudicis i estereotips per raons de sexe.

1.4 La funció general del lloc objecte d'aquesta convocatòria és donar suport adequat al procés presencial i telemàtic de la venda de productes i serveis de l'Organització, així com transmetre adequadament la informació pertinent sobre l'activitat i dels serveis operatius que se proveeixen. Donar assistència als usuaris en els seus contactes directes amb l'Organització amb finalitats comercials o d'informació general.

1.5 Conclòs el procés selectiu, els/les aspirants seleccionats/ades seran contractats/ades amb caràcter temporal, i la **data d'incorporació serà la que determine la Fundació**.

2.- TIPUS DE CONTRACTE, GRUP PROFESSIONAL I REMUNERACIÓ

Lloc que s'oferta

Modalitat de contracte: Contracte de duració determinada a temps parcial

Data d'inici: Pendent de determinar

Data de finalització: fi venda localitats dies de funció en cap de setmana de la temporada 2018-2019

Període de prova: 1 mes

Grup Professional: Auxiliar

Enquadrament: V-24

Salari brut: 9 €/hora dissabtes i diumenges; 18 €/hora en festiu.

Horari: dissabtes, diumenges i festius amb representació, segons les necessitats del servei, de conformitat amb l'horari següent:

CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE PERSONAL TEMPORAL AUXILIAR DE TAQUILLAS DE REFUERZO PARA LA TEMPORADA 2018-2019

1.- NORMAS GENERALES

1.1 El presente proceso de selección surge de la necesidad de la Fundación Palau de les Arts de contratar 2 Auxiliares de Taquillas de refuerzo, a través de una relación laboral temporal de duración determinada, para dar soporte a las necesidades de venta y atención presencial de clientes en fines de semana y festivos.

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**, 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 prejuicios y estereotipos por razón de sexo.

1.4 La función general del puesto objeto de la presente convocatoria es dar soporte adecuado al proceso presencial y telemático de la venta de productos y servicios de la Organización, así como transmitir adecuadamente la información pertinente sobre la actividad y de los servicios operativos que se proveen. Asistir a los usuarios en sus contactos directos con la Organización con fines comerciales o de información general.

1.5 Concluido el proceso selectivo, los/las aspirantes seleccionados/as serán contratados/as 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 de contrato: Contrato de duración determinada a tiempo parcial

Fecha de inicio: Pendiente de determinar

Fecha de finalización: fin venta localidades días de función en fin de semana de la temporada 2018-2019

Periodo de prueba: 1 mes

Grupo Profesional: Auxiliar

Encuadramiento: V-24

Salario bruto: 9 €/hora sábados y domingos; 18 €/hora en festivo.

Horario: sábados, domingos y festivos con representación, conforme a las necesidades del servicio, de conformidad con el siguiente horario:

Dissabtes, de 14.30 h a 20.30 h
Diumenges i festius, de 13.30 h a 18.30 h

Sábados, de 14.30 h a 20.30 h
Domingos y festivos, de 13.30 h a 18.30 h

3.- REQUISITS DELS/LES CANDIDATS/ES

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

3.1.1 Nacionalitat:

- 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 complert 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:** Caldrà estar en possessió d'algun dels títols següents o nivell d'estudis:

- Títol d'Educació Secundària Obligatòria, o
- Títol de Tècnic d'activitats comercials, o
- Certificat professional de nivell 2 en la família professional de Comerç i Màrqueting.

3.1.7 **Idiomes:** estar en possessió dels següents nivells mínims d'idiomes correctament acreditats:

- Valencià, nivell intermedi (B1)
- Anglès, nivell intermedi (B1)

3.1.8 **Experiència:** Experiència acreditada mínima de 6 mesos en tasques d'atenció al client, presencial i/o telefònica, així com en l'operació de venda de productes dins dels darrers 48 mesos anteriors a la data de presentació de la candidatura.

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:

- Título de Educación Secundaria Obligatoria, o
- Título de Técnico en actividades comerciales, o
- Certificado Profesional de nivel 2 en la familia profesional de Comercio y Marketing.

3.1.7 **Idiomas:** estar en posesión de los siguientes niveles mínimos de idiomas correctamente acreditados:

- Valenciano, nivel intermedio (B1)
- Inglés, nivel intermedio (B1)

3.1.8 **Experiencia:** Experiencia acreditada mínima de 6 meses en tareas de atención al cliente, presencial y/o telefónica, así como en la operación de venta de productos dentro de los últimos 48 meses anteriores a la fecha de presentación de la candidatura.

3.1.9 **Competències específiques:** atenció al client, comunicació i treball en equip.

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 següent documentació:**

- Currículum Vitae (haurà d'estar ben reflectit el lloc o funcions i tasques desenvolupades).
- Certificat de Vida Laboral emés 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).
- Les persones amb algun tipus de minusvalidesa, el certificat corresponent que acredite el grau i tipus de discapacitat.
- Justificant d'inscripció com a demandant d'ocupació (DARDO).

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.

4.3 El termini per a la presentació de sol·licituds serà **des del proper 21 de novembre de 2018, i es podrà realitzar fins a les 15.00 h del dia 07 de desembre de 2018.**

4.4 Els errors de fet, materials o aritmètics que pogueren advertir-se en la sol·licitud es podran rectificar fins a la finalització del 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
- 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, de conformitat amb el número d'expedient assignat.

5.- MESA DE SELECCIÓ

3.1.9 **Competencias específicas:** atención al cliente, comunicación y trabajo en equipo.

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).
- Las personas con algún tipo de discapacidad, el certificado correspondiente que acredite el grado y tipo de discapacidad.
- Justificante de inscripción como demandante de empleo (DARDE).

La no presentació de la citada documentació supondrà la exclusió de la persona candidata, o su no consideració para el baremo de puntos.

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

4.3 El plazo para la presentación de solicitudes será **desde el próximo 21 de noviembre de 2018, y se podrá realizar hasta las 15.00 h del día 07 de diciembre 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 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
- 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

Es constituirà una mesa de selecció composta pel la Responsable de Màrqueting i Vendes 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 les persones candidates que hagen sigut seleccionades, i es publicarà a la pàgina web el resultat d'acord amb el codi d'expedient assignat.

6.3 Estesa l'acta, s'informarà les persones seleccionades 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 d'inscripcions, 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 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 dos fases: en la primera fase, es farà un triatge curricular de les candidatures presentades segons el currículum, **i quedaran excloses del procés aquelles persones el perfil dels quals no s'adeqüe al perfil del lloc d'acord amb la titulació, 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 segons el sistema de barems de mèrits professionals i formatius establerts als punts 7.1 i 7.2. Per a això, s'utilitzarà l'annex d'autobaremació, tot seguint les instruccions corresponents, i que haurà de ser un reflex fidel dels mèrits professionals i formatius.

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

Se constituirà una mesa de selecció composta per la Responsable de Marketing y Ventas 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 las personas candidatas que hayan sido seleccionadas, y se publicará en la página web el resultado conforme el código de expediente asignado.

6.3 Levantada acta, las personas seleccionadas serán informadas y su **incorporación efectiva se producirá en la fecha que la Fundación determine**.

6.4 A partir de la publicación en la web del listado de inscripciones, 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 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 dos fases: en la primera fase, se hará una criba curricular de las candidaturas presentadas conforme al currículo, **siendo excluidas del proceso aquellas personas cuyo perfil no se adecúe al perfil del puesto conforme a la titulación, 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. Para ello se utilizará el anexo de autobaremació, siguiendo las instrucciones correspondientes, que deberá ser un fiel reflejo de los méritos profesionales y formativos.

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

7.1 MÈRITS PROFESSIONALS. PUNTUACIÓ MÀXIMA 70 PUNTS

7.1.1 Experiència professional demostrada en **el desenvolupament de tasques pròpies del lloc a cobrir d'Auxiliar de taquilles**, amb funcions i tasques iguals o semblants a les assignades al lloc al qual s'opta:

Puntuació màxima: 45 punts.

- Superior a 3 anys (45 punts)
- Entre 2 anys i 3 anys (35 punts)
- Entre 1 any i 2 anys (25 punts)
- Entre 6 mesos i 1 any (15 punts)

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

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

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

7.1.2 Acreditació de l'**experiència laboral, mínima de 6 mesos, en altres llocs similars d'atenció al client:**

Puntuació màxima: 25 punts.

- Més de 3 anys (25 punts)
- Entre 2 anys i 3 anys (15 punts)
- Entre 1 any y 2 anys (10 punts)
- Entre 6 mesos i 1 any (5 punts)

Forma d'acreditació: igual que l'anterior.

7.2 MÈRITS FORMATIUS. PUNTUACIÓ MÀXIMA 30 PUNTS

7.2.1 **Formació complementària; cursos reciclatge i/o formació continuada, relacionada amb el lloc de la convocatòria (atenció telefònica eficaç, atenció al client, etc.).**

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.

7.1 MÉRITOS PROFESIONALES. PUNTUACIÓN MÁXIMA 70 PUNTOS

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

Puntuación máxima: 45 puntos.

- Superior a 3 años (45 puntos)
- Entre 2 años y 3 años (35 puntos)
- Entre 1 año y 2 años (25 puntos)
- Entre 6 meses y 1 año (15 puntos)

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

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

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 otros puestos similares de atención al cliente:**

Puntuación máxima: 25 puntos.

- Más de 3 años (25 puntos)
- Entre 2 años y 3 años (15 puntos)
- Entre 1 año y 2 años (10 puntos)
- Entre 6 meses y 1 año (5 puntos)

Forma de acreditación: igual que la anterior.

7.2 MÉRITOS FORMATIVOS. PUNTUACIÓN MÁXIMA 30 PUNTOS

7.2.1 **Formación complementaria; cursos reciclaje y/o formación continua, relacionada con el puesto objeto de la convocatoria (atención telefónica eficaz, atención al cliente, etc.).**

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 Coneixements informàtics acreditats:

Puntuació màxima: 10 punts.

- Acreditació de domini paquet Office. 5 punts
- Coneixement i domini d'una eina informàtica de vendes. 5 punts.

Forma d'acreditació:

Domini Office: fotocòpia del títol que acredita haver realitzat un curs d'Office.

Domini eina informàtica de vendes: certificació de l'empresa en la qual haja gestionat l'eina o escrit d'aquesta o de l'empresa corresponent de suport tècnic, o bé declaració responsable del/la candidat/a.

En tot cas, i si la mesa de selecció o estima oportú, podrà citar l'aspirant/s per tal de confrontar el domini efectiu dels coneixements informàtics.

7.2.3 Idiomes. Acreditació oficial d'un idioma.

Puntuació màxima: 10 punts.

	Puntuació		Puntuació		Puntuació	
Valencià	A1-A2		B1-B2		C1-C2	4
Anglès	A1-A2		B1-B2		C1-C2	3
Altres idiomes	A1-A2	1	B1-B2	2	C1-C2	3

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.

8.- RESOLUCIÓ DEL PROCÉS

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

Seràn seleccionades les persones aspirants que hagen passat el triatge curricular i obtinguen la puntuació més alta de la fase de concurs, **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 següent ordre de criteris:

- el sexe menys representat en el departament d'Atenció al client, màrqueting i vendes.
- en cas de tindre el mateix sexe; realització d'una prova pràctica extraordinària de coneixement professional.

9.- INCORPORACIÓ EFECTIVA

La incorporació efectiva de les persones que resulten seleccionades 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

7.2.2 Conocimientos informáticos acreditados:

Puntuación máxima: 10 puntos.

- Acreditación manejo paquete Office. 5 puntos
- Conocimiento y manejo de una herramienta informática de ventas. 5 puntos.

Forma de acreditación:

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

Manejo herramienta informática de ventas: certificación de la empresa en la cual haya gestionado la herramienta 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 dominio de los conocimientos informáticos.

7.2.3 Idiomas. Acreditación oficial de un idioma.

Puntuación máxima: 10 puntos.

	Puntuación		Puntuación		Puntuación	
Valenciano	A1-A2		B1-B2		C1-C2	4
Inglés	A1-A2		B1-B2		C1-C2	3
Otro idioma	A1-A2	1	B1-B2	2	C1-C2	3

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.

8.- RESOLUCIÓN DEL PROCESO

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

Serán seleccionadas las personas aspirantes que, habiendo pasado la criba curricular, obtengan la puntuación más alta de la fase de concurso, **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 siguiente orden de criterios:

- el sexo menos representado en el departamento de Atención al cliente, marketing y ventas.
- en caso de mismo sexo; realización de una prueba práctica extraordinaria de conocimiento profesional.

9.- INCORPORACIÓN EFECTIVA

La incorporación efectiva de las personas que resulten seleccionadas tendrá lugar en la fecha **que se determine por la Fundació**n, 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 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 els/les aspirants que hagen participat en el procés i hagen passat a la fase de concurs amb l'obtenció d'una puntuació mínima de 30 punts, sense haver sigut seleccionats/ades. 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 de 10 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, i per a atendre, si és el cas, les necessitats d'un Auxiliar de taquilles durant la temporada 2018-2019 en el departament d'Atenció al Client, Màrqueting i Vendes.

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 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

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 los/las aspirantes que hayan participado en el proceso y hayan pasado a la segunda fase de concurso habiendo obtenido una puntuación mínima de 30 puntos, 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 personas candidatas tendrá una vigencia de 10 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, y para atender, en su caso, las necesidades de un Auxiliar de taquillas durante la temporada 2018-2019 en el departamento de Atención al Cliente, Marketing y Ventas.

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 esta.

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

tant, 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 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 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 lop@lesarts.com o per correu postal a AVINGUDA DEL PROFESSOR LÓPEZ PIÑERO (HISTORIADOR DE LA MEDICINA) 1, 46013 VALÈNCIA.

València, 19 de novembre de 2018
Direcció de Gestió de Persones

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 comuniquem 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 lop@lesarts.com o por correo postal a AVENIDA DEL PROFESOR LÓPEZ PIÑERO (HISTORIADOR DE LA MEDICINA) 1, 46013 VALENCIA.

Valencia, 19 de noviembre de 2018
Dirección de Gestión de Personas