

ORGANISMES AUTÒNOMS

Palau de la Música, Congressos i Orquestra de València

2024/01303 Anunci del Palau de la Música, Congressos i Orquestra de València sobre l'aprovació de les bases de la convocatòria per a la creació d'una borsa de treball d'oficial/a d'atenció a la ciutadania, grup de titulació C, subgrup C2, de caràcter laboral temporal per a cobrir amb caràcter excepcional les necessitats urgents i inajornables tant cobrint interinitats a jornada completa o parcial (caps de setmana). Codi de convocatòria: 2/24.

ANUNCI

Per Resolució PM-71, de data 31 de gener de 2024, dictada per la Presidència, en virtut de la delegació conferida per Resolució 201, de 20 d'octubre de 2023, s'ha disposat:

PRIMER.- Aprovar les bases que han de regir la convocatòria per a la constitució d'una borsa de treball de caràcter laboral temporal en la categoria d'Oficial i Oficiala d'Atenció a la Ciutadania, grup de titulació C, subgrup C2, amb la finalitat de cobrir amb caràcter excepcional les necessitats urgents i inajornables que puguen sorgir en el funcionament de l'organisme, així com cobrir interinitats a jornada completa o parcial (caps de setmana).

SEGON.- El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils que s'iniciarà a partir de l'endemà d'aquell que tinguera la publicació d'esta convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província.

VEURE ANNEX

El que es publica per a general coneixement.

València, a 31 de gener de 2024. —El secretari delegat, Eduardo Estellés Chapa.



BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS DE CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE CARÀCTER LABORAL TEMPORAL D'OFICIAL/OFICIALA D'ATENCIÓ A LA CIUTADANIA DE L'O.A.M. PALAU DE LA MÚSICA, CONGRESSOS I ORQUESTRA DE VALÈNCIA.

La present convocatòria, les Bases íntegres de la qual es publicaran, en el Butlletí Oficial de la Província, en la pàgina web i tauler d'edictes de l'O.A.M. Palau de la Música, Congressos i Orquestra de València <http://www.palaudevalencia.com/>, sense perjudici d'altres mitjans que es consideren apropiats per a la seua major difusió. Tindrà en compte el principi d'igualtat de tracte entre homes i dones per a l'accés a l'ocupació pública, sense que pugua prevaldre cap discriminació per raó de sexe, d'acord amb els articles 14 i 23 de la Constitució; l'article 11 de la Llei orgànica 5/1982, d'1 de juliol, d'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana; l'art. 61.1 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; i l'art. 2.1.d) de la Llei de la Generalitat 4/2021, de 16 d'abril, de Funció Pública Valenciana.

El procés de selecció de personal per a la constitució de la Borsa de Treball es regirà per estes Bases i, en el no previst per estes, s'estarà al que s'estableix pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic (TREBEP); en el que resulte vigent i de caràcter bàsic; el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'establixen les regles bàsiques i els programes mínims al fet que ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local, aquells preceptes que no resultaren de caràcter bàsic tindran caràcter supletori respecte de la legislació específica de la Comunitat Valenciana; la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic; el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors (TRET). Així com, per la normativa autonòmica valenciana específica, Llei de la Generalitat 4/2021, de 16 d'abril, de la Funció Pública Valenciana; Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell pel qual s'aprova el Reglament de Selecció, Provisió de Llocs de treball i Mobilitat del Personal de la funció pública valenciana; i altres disposicions generals relacionades amb la matèria.

BASE PRIMERA. – OBJECTE I CLASIFICACION DE LA PLAÇA.

És objecte de la present convocatòria la creació d'una borsa de treball de caràcter laboral temporal per a cobrir amb caràcter excepcional les necessitats urgents i inajornables tant cobrint interinitats a jornada completa o parcial (caps de setmana), així com les necessitats extraordinàries sorgir en l'activitat d'este Organisme, d'acord amb l'article 15 del RDL 2/2015 de text refós de la Llei d'Estatut dels Treballadors.

La plaça d'Oficial/Oficiala d'Atenció a la Ciutadania s'enquadra en el grup de titulació C, subgrup C2, d'acord amb el que es preveu en l'article 77 del TREBEP.

Les funcions corresponents a les places seran les pròpies del personal Oficial d'Atenció a la Ciutadania amb les característiques d'un contenidor cultural com és el "Palau de la Música, Congressos i Orquestra de València".

BASE SEGONA. - REQUISITS DELS ASPIRANTS.

Per a ser admesos en este procés, les persones aspirants hauran de reunir, en la data que finalitze de presentació d'instàncies, els següents requisits:

1.- Tindre la nacionalitat espanyola o tindre la nacionalitat d'un país membre de la Unió Europea o la de qualsevol dels estats als quals siga aplicable, en virtut de tractats internacionals, subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, la lliure circulació de treballadors i treballadores en els termes en què es troba definit en el tracte de constitució de la Unió Europea; ser cònjuge d'espanyol/a i de nacionals d'altres estats de la Unió Europea, sempre que no estiguen separats/as de dret, o ser descendents o del cònjuge menor de 21 anys o majors d'esta edat dependents.



2.- Haver complit setze anys i no superar l'edat màxima de jubilació forçosa.

3.- Posseir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguen necessàries per a l'acompliment de les corresponents funcions o tasques necessàries per al lloc de treball.

4.- No haver sigut acomiadat com a personal laboral, o separat com a funcionari de carrera, o haver-se revocat el seu nomenament com a personal funcionari interí, amb caràcter ferm mitjançant procediment disciplinari de cap administració pública o òrgan constitucional o estatutari, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de qualssevol funcions públiques o d'aquelles pròpies del cos, agrupació professional o escala objecte de la convocatòria. Tractant-se de persones nacionals d'altres Estats, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver sigut sotmés a sanció disciplinària o equivalent que impedisca en els mateixos termes en el seu Estat l'accés a l'ocupació pública.

5.- Estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria, o equivalent, o en condicions d'obtindre-ho en la data en què acabe el termini de presentació d'instàncies i disposen del certificat que l'acredite. Si és el cas, l'equivalència haurà de ser aportada per l'aspirant mitjançant certificació compulsada expedida a este efecte per l'Administració competent. En el mateix sentit, hauran d'acreditar-se les corresponents homologacions de l'Administració espanyola competent respecte de les titulacions expedides a l'estranger.

Per part seua, els qui superaren les proves selectives, hauran d'acreditar, mitjançant el corresponent certificat mèdic oficial, que posseïxen les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguen necessàries per a l'acompliment de les corresponents funcions o tasques.

Així mateix, acreditaran els seus coneixements de Valencià d'acord amb el que s'estableix en la legislació vigent.

BASE TERCERA. - INSTÀNCIES I ADMISSIÓ D'ASPIRANTS.

Les persones aspirants hauran de presentar les instàncies degudament emplenades en el Registre d'Entrada d'este O.A.M. Palau de la Música, Congressos i Orquestra de València (P.M.C.O.V.) o per qualsevol dels registres enumerats en l'article 16, de la llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, dirigides a la Presidència, sol·licitant la seua admissió a les proves selectives, amb manifestació expressa que reuneixen les condicions i requisits exigides en les mateixes i acceptant-les en tots els seus extrems.

Els qui desitgen prendre part en el procés selectiu, hauran de presentar les instàncies en el termini de **20 dies hàbils**, comptats a partir de l'endemà del dia que es publique l'anunci en el BOP.

D'acord amb el que s'estableix en el Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seua inclusió social, i correlativament en els articles 55 i 59 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, així com en els articles 64 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la GVA i 9 del Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, en les presents proves seran admeses les persones discapacitades en igualtat de condicions que els altres aspirants. Els qui concórreguen al present procediment selectiu amb alguna discapacitat reconeguda hauran de presentar certificació de la Conselleria responsable de les competències de la Generalitat Valenciana, o òrgan competent d'altres Comunitats Autònomes o de l'Administració de l'Estat, que acrediten tal condició, així com la seua capacitat per a exercir les tasques corresponents a les places objecte de la present convocatòria.

L'òrgan tècnic de selecció establirà, per a les persones amb discapacitat que així ho sol·liciten, les adaptacions possibles de temps i mitjans per a la realització de prova, segons conste en el seu certificat de discapacitat. A este efecte les persones interessades hauran d'indicar-ho en la sol·licitud de participació en la convocatòria.

En l'ordre de crida de la bossa es garantirà que, de cada 10 persones del torn lliure, accedisca una persona amb discapacitat, sempre que hagen superat el procés selectiu.



BASE QUARTA. - PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ.

Els qui desitgen participar en el procés selectiu hauran d'emplenar el model d'instància que figura com a Annex I a esta convocatòria, el qual estarà disponible en el Registre General d'Entrada de l'O.A.M. Palau de la Música, Congressos i Orquestra de València (Passeig Albereda, 30), o en el punt d'accés general <http://www.palauvalencia.com>.

En el termini prescrit per a la presentació d'instàncies i acompanyat a esta, els aspirants hauran de presentar els següents documents:

- a) Fotocòpia del DNI i en el cas de ser nacional d'un dels Estats membres de la Unió Europea el que s'estableix en la base 2.1.
- b) Fotocòpia del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatoria, o equivalent.

Els altres documents acreditatius de complir la resta de requisits citats, seran aportats quan es requerisca per l'O.A.M. "Palau de la Música, Congressos i Orquestra de València" abans del nomenament.

BASE CINQUENA. - LLISTA D'ADMESOS I EXCLOSOS.

Acabat el termini de presentació d'instàncies, el/la President/a delegat/a de l'O.A.M. "Palau de la Música, Congressos i Orquestra de València" dictarà resolució, declarant aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, que es publicarà en el Tauler d'anuncis i en la pàgina web de l'O.A.M., amb indicació de les causes d'exclusió, concedint-se un termini de deu dies hàbils a l'efecte de presentació de reclamacions i/o esmena de deficiències.

Seràn corregibles els errors de fet, assenyalats en l'art. 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, com són les dades personals del/a interessat/a, lloc assenyalat a l'efecte de notificacions, data, signatura o òrgan al qual es dirigeix.

No serà corregible, per afectar el contingut essencial de la pròpia sol·licitud del sistema selectiu, al termini de caducitat o a la manca d'actuacions essencials:

- No fer constar que es reuneixen tots i cadascun dels requisits de capacitat exigits en les bases.
- Presentar la sol·licitud de manera extemporània, ja siga abans o després del termini corresponent.

Transcorregut el terme d'esmena serà aprovada la llista definitiva de persones admeses i excloses que serà publicada en el Tauler d'anuncis i pàgina web de l'O.A.M. Palau de la Música, Congressos i Orquestra de València juntament amb la data i hora del primer exercici, així com dels membres que componen l'Òrgan Tècnic de Selecció.

BASE SEXTA. - DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU.

6.1.- La selecció es durà a terme mitjançant el sistema d'oposició.

6.2.- Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única, sent excloses del procés selectiu els qui no compareguen.

6.3.- En qualsevol moment l'Òrgan Tècnic de Selecció podrà requerir a les persones aspirants perquè acrediten la seua personalitat, i per a esta finalitat hauran d'anar proveïts del document nacional d'identitat.

Amb el resultat de l'últim exercici, l'Òrgan Tècnic de Selecció exposarà al públic la resolució per la qual fixa la relació definitiva de persones aspirants aprovades per ordre de puntuació, i que publicarà en el Tauler d'anuncis i pàgina web del Palau de la Música (www.palauvalencia.com).



Les persones aspirants seleccionades que, dins del termini establert, i excepte casos de força major, no presentaren la documentació acreditativa o de la mateixa es deduïra que manquen d'algun dels requisits exigits, seran exclosos de la Borsa de Treball.

Les persones aspirants hauran d'observar en tot moment les instruccions dels membres de l'Òrgan Tècnic de Selecció o del personal col·laborador durant la celebració de les proves, amb vista a l'adequat desenvolupament d'estes. Qualsevol alteració en el normal desenvolupament de les proves per part d'algun dels aspirants, quedarà reflectida en l'Acta corresponent, podent continuar este aspirant el desenvolupament de l'exercici amb caràcter condicional fins que resolga l'Òrgan Tècnic de Selecció sobre l'incident.

Abans de l'inici de cada exercici, i sempre que s'estime convenient durant el desenvolupament d'este, els membres del OTS, els seus col·laboradors comprovaran la identitat dels aspirants mitjançant l'aportació del DNI o document legal substitutiu.

Els aspirants quedaran perduts el dret quan es personen en els llocs de celebració quan ja s'hagen iniciat les proves o per la inassistència a estes, encara que es dega a causes justificades.

FASES DEL PROCÉS SELECTIU:

Les proves selectives consistiran en la realització de dos exercicis obligatoris:

Primer exercici:

Obligatori i eliminatori. Consistirà en la realització d'una prova de coneixements referits als continguts del temari que figura en l'Annex II, a través d'un qüestionari de 40 preguntes que adoptarà la forma de test amb quatre respostes alternatives, sent només una d'elles correcta, en un temps màxim de 40 minuts.

Les respostes errònies es valoraran negativament amb una penalització equivalent a la meitat del valor de cada contestació correcta, les respostes en blanc no es penalitzaran.

L'exercici es qualificarà amb un màxim de 10 punts, sent necessari obtindre un mínim de 5 punts per a superar l'exercici.

Segon exercici:

Obligatori i eliminatori. Consistirà a resoldre per escrit un o diversos supòsits pràctics, determinats per l'Òrgan Tècnic de Selecció immediatament abans de la celebració de l'exercici, relacionats amb les funcions pròpies del lloc reservat a la categoria convocada i amb les matèries incloses en el programa que figura com a Annex II.

Este exercici serà exposat per la persona interessada davant l'Òrgan Tècnic de Selecció, qui li podrà realitzar qüestions sobre este.

L'exercici es qualificarà amb un màxim de 10 punts, sent necessari obtindre un mínim de 5 punts per a superar l'exercici.

Qualificació final.

Vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en cadascun dels dos exercicis que han de realitzar les persones aspirants. A continuació, es configurarà una llista, ordenada per puntuació de major a menor.



La relació d'aprovatats per ordre de puntuació es farà pública en el Tauler d'anuncis de l'O.A.M. Palau de la Música, Congressos i Orquestra de València i en la pàgina web <http://www.palauvalencia.com>

BASE SÈPTIMA. – ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ.

L'execució del procediment selectiu i l'avaluació de les proves dels aspirants, serà encomanada a l'òrgan col·legiat de caràcter tècnic, que actuarà sotmés a les normes de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

L'Òrgan tècnic de selecció jutjarà les proves selectives i formularà proposta de resolució per a la consegüent constitució de les borses de treball temporal.

Este Òrgan tècnic de selecció estarà integrat per la Presidència, tres Vocals i un Secretari/a, amb veu i amb vot, regits pels principis d'imparcialitat, idoneïtat i estricta professionalitat, quant al coneixement del contingut funcional propi de les categories laborals, de les tècniques de selecció i de les matèries que són objecte de les proves, i tendint a la paritat entre homes i dones.

L'Òrgan Tècnic de selecció estarà compost per personal funcionari de carrera o personal laboral fix. La classificació professional dels membres dels òrgans de selecció haurà de ser igual o superior a la de la categoria laboral objecte de la convocatòria i, almenys, més de la meitat dels seus membres haurà de posseir una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida en la convocatòria.

El personal d'elecció o designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral no fix i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se esta en representació o per compte de ningú.

Este Òrgan Tècnic de selecció vetlarà pel compliment del principi d'igualtat d'oportunitats entre sexes.

Els membres de l'Òrgan Tècnic de Selecció no podran constituir-se ni actuar sense la presència del seu President/a, Secretari/a i almenys la meitat dels vocals (ja siguen els titulars o els que legalment els substituïsquen).

Per part seua, els membres en els qui es donaren algunes de les circumstàncies assenyalades en l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim jurídic del sector públic, s'abstindran d'intervindre en el procediment. En concret, són motius d'abstenció els següents:

- a) Tindre interès personal en l'assumpte de què es tracte o en un altre en la resolució del qual poguera influir en la d'aquell; ser administrador de societat o tindre qüestió litigiosa pendent amb algun interessat.
- b) Tindre parentiu de consanguinitat dins del quart grau o d'afinitat dins del segon, amb qualsevol dels interessats, amb els administradors d'entitats o societats interessades i també amb els assessors, representants legals o mandatari que intervinguen en el procediment, així com compartir despatx professional o estar associat amb estos per a l'assessorament, la representació o el mandat.
- c) Tindre amistat íntima o enemistat manifesta amb alguna de les persones esmentades en l'apartat anterior.
- d) Haver tingut intervenció com a perit o com a testimoni en el procediment de què es tracte.
- e) Tindre relació de servei amb persona natural o jurídica interessada directament en l'assumpte, o haver-li prestat en els dos últims anys servicis professionals de qualsevol tipus i en qualsevol circumstància o lloc.

En llaures a un desenvolupament més idoni del procés i les proves selectives, el OTS, podrà incorporar als seus treballs, tècnics especialistes en l'objecte de la Convocatòria, que mancaran de vot.

La composició dels membres del OTS s'especificarà juntament amb la llista definitiva de persones aspirants admeses al procés selectiu la qual es farà pública, amb anterioritat a la data del primer exercici, en el Tauler d'anuncis de l'O.A. m./P.M.C.O.V. i en les pàgines web de l'Organisme. Al costat dels membres titulars de l'Òrgan es nomenaran els membres suplents, en igual número i amb els mateixos requisits.



BASE OCTAVA. – BORSA DE TREBALL

La constitució de les bosses que resulten de la present convocatòria, anul·la la de les anteriors amb idèntic objecte.

L'Òrgan Tècnic de Selecció elevarà a la Presidència la proposta d'inclusió en la Borsa d'aquells aspirants que hagen superat el procés selectiu, per a la seua aprovació final per l'òrgan competent, acompanyant els originals de les actes on es reflectix la seua actuació conjunta i acords aconseguits.

La inclusió en la borsa de treball no garantix la contractació per l'O.A.M. Palau de la Música, Congressos i Orquestra de València. Tampoc suposa el reconeixement de cap dret laboral en favor de la persona integrant d'esta, excepte aquell de ser anomenat per a l'O.A.M. conforme a les seues necessitats, i d'acord amb l'ordre previst donat el resultat del procés selectiu i les normes corresponents de gestió de la bossa.

L'ordre de crida dels aspirants vindrà determinat per la màxima puntuació obtinguda pels mateixos amb caràcter decreixent.

8.1 -Situacions del personal integrant de les Borses de Treball Temporal.

El personal integrant de la Borsa de Treball Temporal pot trobar-se en les següents situacions:

- Disponible:** ho està aquell integrant de la Borsa que es troba disponible, amb el qual és possible formalitzar contracte.
- Situació d'espera:** Es considera en situació d'espera, sense alterar el seu lloc en Borsa fins a la comunicació fefaent i document acreditatiu de la seua disponibilitat en esta, els aspirants que hagen renunciat de manera justificada a una oferta de treball.

8.2 -Crides.

- Les crides a les persones que es troben en la borsa de treball s'efectuaran seguint rigorosament l'ordre d'esta, de tal manera que s'oferisca el nomenament al primer candidat disponible en esta bossa.
- L'ordre de crida només s'interromprà en cas de contracte en lloc vacant o per excedència del titular. En este cas, s'oferirà per rigorós ordre de bossa des de l'inici d'esta, encara que estiga treballant, i amb independència del lloc que ocupe en eixe moment, excepte si ja haguera sigut contractat en lloc vacant.

8.3 -Mitjans i constància de les crides.

Tenint en compte que la cobertura dels llocs té caràcter d'urgència, en raó del servici públic que té encomanat l'O.A.M., la crida s'efectuarà pels següents mitjans i per este ordre: la trucada telefònica i el correu electrònic.

L'O.A.M. emetrà diligència que permeta deixar constància de les crides efectuades i dels efectes que produïxen els mateixos. L'acreditació dels intents de notificació s'incorporarà a l'expedient corresponent, podent-se cridar en cas de no localització al següent integrant de la bossa.

A este efecte, l'aspirant facilitarà els números de telèfon i adreces de correu electrònic que considere necessaris, quedant obligat a comunicar els canvis que en estos puguen sorgir. La inclusió en la bossa de qualsevol participant suposa l'admissió d'estos mitjans com a sistemes de comunicació.

Realitzada l'oferta, l'interessat disposa de 24 hores per a respondre a esta, per a manifestar la seua acceptació o rebuig. A l'efecte de terminis s'entendrà que la notificació ha sigut realitzada a les 14.00, excepte prova en contra per l'interessat. L'acceptació serà expressa i es realitzarà per correu electrònic a l'adreça indicada en el moment de la crida.

En cas de no contestar a l'oferta en les 24 hores següents, s'entendrà que rebutja la mateixa passant a l'últim lloc de la bossa, procedint-se a la citació del següent aspirant.



8.4 -Ordre

La contractació no produirà variació de l'ordre dels candidats en la bossa. En els casos en què l'integrant de la bossa haja de passar a l'últim lloc, es col·locarà per ordre de data del fet causant en cada cas. Si coincidix la renúncia de diverses persones el mateix dia, s'ajustarà a l'ordre de puntuació.

8.5. -Renúncies, causes d'exclusió i penalització.

a) Renúncies no justificades.

Quan a una persona se li comunica l'oferta i rebutja injustificadament el nomenament, passarà a l'últim lloc en la borsa de treball, fet del qual serà informat prèviament. S'entendrà que renúncia a l'oferta si, havent contactat amb la persona interessada el Departament de Recursos Humans, no contesta a l'oferta en el termini de 24 hores. La mateixa consideració tindrà el no comparéixer en el Departament de Recursos Humans en els terminis que se li indiquen, no signar el contracte, o el no contestar als intents de localització, llevat que posteriorment el justifique conforme al que s'estableix en l'apartat següent.

b) Renúncies justificades.

Es consideren motius justificats de rebuig de l'oferta, o formalització del contracte, per la qual cosa no donaran lloc a desplaçament o exclusió de la borsa de treball, les circumstàncies següents, que hauran de ser degudament acreditades per la persona interessada:

- 1.- Estar treballant en el moment de ser anomenat, justificant-lo amb el contracte laboral, nòmina del mes en curs o certificat de vida laboral actualitzat.
- 2.- Incapacitat temporal derivada de malaltia o accident, amb comunicat de baixa o informe mèdic.
- 3.- Estar en situació de permís per maternitat o en situació d'embaràs, amb comunicat de baixa o informe mèdic.
4. Mort o malaltia greu d'un familiar fins al primer grau de consanguinitat, amb certificat de defunció o informe mèdic.
- 5.- Estar en situació de permís per celebració de matrimoni o unió de fet, amb llibre de família o certificat d'inscripció de la unió de fet.
- 6.- Estar estudiant, realitzant un curs formatiu o una beca, a través de certificat d'assistència.

En els casos exposats anteriorment, s'haurà d'aportar el corresponent justificant en un termini no superior a 6 dies hàbils, i quedaran en situació d'espera fins que finalitzen les causes al·legades. La no remissió del document que acredite la justificació del rebuig d'una oferta, donarà lloc, la primera vegada que es produïska, al desplaçament a l'últim lloc de la seua respectiva borsa de treball, i, la segona vegada, a l'exclusió d'esta. La renúncia justificada donarà lloc al pas a situació d'espera.

La comunicació de cessament de la causa al·legada per a poder trobar-se de nou disponible, haurà de realitzar-se inexcusablement per escrit, havent d'aportar justificant de cessament de la causa al·legada, atés que l'omissió d'esta comunicació i el seu justificant, implicarà que l'aspirant es mantinga indefinidament en situació d'espera.

8.6. -Causes de penalització i exclusió.

a) Causes de penalització:

Suposarà la passada a l'últim lloc de la bossa:

- 1.- Renunciar a una oferta de treball de forma no justificada una vegada.
- 2.- La no contestació a la crida.
- 3.- No remetre el document que acredite la justificació de la renúncia.
- 4.- No comparéixer a la formalització del contracte sense justificar.
- 5.- L'informe detallat del Departament de Recursos Humans, motivat per un informe del Tècnic, d'incompetència o sota rendiment degudament justificats. En l'informe es proposarà la penalització o exclusió de l'interessat.

b) Causes d'exclusió:

- 1.- La sol·licitud per part de la persona interessada.
- 2.- La segona renúncia sense justificar, havent renunciat injustificadament a una oferta anterior.



- 3.- La tercera no contestació a la crida.
- 4.- La no remissió de la documentació que acredite la justificació del rebuig d'una oferta una segona vegada.
- 5.- No comparéixer a la formalització del contracte en el termini establert sense justificació una segona vegada.
- 6.- No complir algun dels requisits del lloc de treball previst en les bases de la bossa d'instruments.
- 7.- L'informe detallat del responsable del Servei de Recursos Humans, motivat per un informe del Tècnic, d'incompetència o sota rendiment degudament justificats, en què es proposa l'exclusió.
- 8.- El cessament voluntari durant la relació laboral, excepte quan es produïska per oferta per este Organisme de contracte en lloc vacant o per excedència del titular.
- 9.- La no aptitud funcional per a l'acompliment de les tasques i funcions del lloc, determinat per l'àrea de Prevenció de Riscos Laborals.
- 10.- No superar el període de prova.

Les persones aspirants que hagen sigut seleccionades per a formar part de la borsa de treball, es comprometen a realitzar amb caràcter previ a l'inici de l'activitat i amb la finalitat d'aconseguir una major seguretat en el lloc de treball, el curs de formació en Prevenció de Riscos Laborals que indique l'empresa per Informe del Departament de Prevenció de Riscos laborals.

BASE NOVENA. – PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

En compliment dels disposat en la Llei orgànica 3/2018, de Protecció de Dades Personals i Garanties dels Drets Digitals, l'O.A. m./P.M.C.O.V. informa, a les persones interessades a participar en el procés selectiu objecte de la present convocatòria, que les dades de caràcter personal que faciliten seran incorporats a un fitxer la finalitat del qual és la selecció de personal i els reconeix la possibilitat d'exercir gratuïtament els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, mitjançant escrit, acompanyat de fotocòpia de DNI o document equivalent, que podrà ser presentat per registre o en qualsevol de les formes previstes en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

La participació en el procés selectiu suposa l'autorització a l'O.A.M./P.M.C.O.V. per a procedir al tractament de les seues dades en els termes anteriorment descrits, així com la publicació de les dades merament identificatives i dels resultats de la convocatòria en els diaris i butlletins oficials corresponents i en els taulers d'anuncis o en la pàgina web municipal, si és el cas. Suposa, a més, l'autorització perquè es tracten les dades personals per a la gestió de la borsa de treball que es derive d'este procés. Així mateix, implica l'autorització per al tractament de la documentació que han d'aportar els aspirants en el curs del procediment de selecció.

BASE DÈCIMA. - Vinculació de les Bases.

Les presents bases vinculen a l'O.A.M., a l'Òrgan Tècnic de Selecció i als qui participen en les proves selectives, i tant la present convocatòria com quants actes administratius deriven d'esta i de les actuacions de l'Òrgan Tècnic de Selecció podran ser impugnats pels interessats en els casos, terminis i forma establida en la legislació vigent.

BASE ONZENA. - PUBLICITAT

De les presents bases es publicaran integres en el Butlletí Oficial de la Província, així com en el Tauler d'anuncis i en la pàgina web de l'O.A.M.

BASE DOTZENA. - CONTRACTACIÓ.

L'oferiment del contracte laboral es realitzarà per correu electrònic a l'adreça que figure en la instància. Serà obligació de les persones integrants de la bossa mantindre actualitzats les dades que figuren en la instància i, en particular, l'adreça de correu electrònic.



D'acord amb la legislació vigent s'establix un període de prova, en el qual s'avaluarà a la persona contractada, motivadament per la prefectura del departament.

En cas de no superar el període de prova, el personal nomenat serà destituït.

BASE TRETZENA. – RECURSOS

Contra les presents Bases, la resolució aprovatòria de les quals és definitiva en la via administrativa, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, i de l'article 10 i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció contenciosa administrativa, podran interposar-se per part dels interessats un dels següents recursos:

- a) Recurs potestatiu de reposició. Davant el mateix òrgan que els haguera dictats, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seua publicació en el BOP València. En cas d'interposar-se este recurs administratiu, no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que siga resolt expressament o s'haja produït la desestimació presumpta del recurs de reposició interposat. Transcorregut aquell termini d'un mes, únicament podrà interposar-se recurs contenciós administratiu, sense perjudici, si és el cas, de la procedència del recurs extraordinari de revisió. El termini màxim per a dictar i notificar la resolució del recurs administratiu presentat serà d'un mes. El venciment d'este termini sense haver-se notificat resolució expressa legitimarà a l'interessat o interessats que hagueren deduït la sol·licitud per a entendre-la desestimada per silenci administratiu quedant d'esta manera expedita la via contenciós-administratiu, per al que disposarà amb un termini de sis mesos a comptar, per al sol·licitant i altres possibles interessats, a partir de l'endemà d'aquell en què, d'acord amb la seua normativa específica, es produísca l'acte presumpte.
- Contra la resolució d'un recurs de reposició no podrà interposar-se de nou este recurs.

- b) Recurs contenciós administratiu, directament davant l'ordre jurisdiccional contenciós-administratiu, Sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seua publicació en el BOP València.

Tot això sense perjudici de la potestat de revisió dels actes emesos per l'òrgan seleccionador que este posseïx, sent iniciats d'ofici o a instàncies de part, de conformitat amb el que s'estableix en els articles 112, 114, 115, 123 i 124, de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i en els articles 10, 14.2 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sense perjudici que les persones interessades puguen exercitar, si és el cas, qualsevol altre que estimen procedent.

OFICIAL I OFICIALA D'ATENCIÓ A LA CIUTADANIA

FUNCIONS:

Realitzar les operacions pròpies per a l'execució dels treballs encomanats amb suficiència, domini i habilitat, d'acord amb les normes del Departament al qual estiga adscrit o especialitat, i supervisa segons les indicacions de la superiora o superior al personal al seu càrrec, amb la finalitat d'emplenar els treballs en òptimes condicions de qualitat, termini i seguretat, dins del seu nivell d'activitat.

TASQUES:

- Executa amb suficiència i domini de totes les operacions pròpies de la seua activitat, aconseguint els rendiments habituals d'eficàcia, capacitat i temps, emprant els mitjans i útils a la seua disposició.



- Prepara i programa els treballs a realitzar (programació de tasques, útils, mitjans, etc....) i supervisa segons les indicacions del seu superior/a l'execució del personal al seu càrrec.
- Comprova, segons procediments establits pels seus superiors/es, que l'activitat o servici encomanat s'ajusta a les condicions establides.
- Informa els seus superiors/es, amb procediments senzills clarament establits, d'aquella activitat, estat de béns o servici que no s'ajusten al que es preveu o establit.
- Realitza les operacions de menor nivell de la seua especialitat si és aconsellable, o no disposa de personal al seu càrrec.
- Dona compte dels treballs encomanats.
- Controla i resol les incidències que es produïxen en el seu equip de treball.
- Realitza a més totes aquelles tasques anàlogues i complementàries que li siguen encomanades pel seu superior/a relacionades amb la missió del lloc.
- Assumix el treball del personal de la seua pròpia categoria en cas d'absència, dins de la seua àrea d'activitat, una vegada adquirida la preparació adequada.
- Es responsabilitza del seu treball, en l'àmbit de la seua competència, en cas d'absència del seu superior/a, i assumix, si és necessari, les funcions operatives dels seus subordinats.

A més de les anteriors els correspondrà:

- Informar i conduir al públic cap al lloc on es desenvolupen les activitats, delimitant els espais per on aquell es pot moure, sense perjudici de les tasques de vigilància i control.
- Informar de manera succinta sobre el contingut de la programació de l'acte o actes que se celebren al Palau.
- Guiar i acompanyar quan foren requerits per a això al públic, i especialment a les persones amb diversitat funcional i de tercera edat.
- Formar part dels equips d'emergència; primera intervenció, alarma, evacuació i primers auxilis que la direcció de l'O.A.M. designe a tals efectes.
- Atendre les visites que es produïsquen en l'O.A.M. controlant entrades i eixides de visitants, controlant l'eixida dels mateixos en finalitzar.
- Observança de l'ordre en l'O.A.M.
- Acomodar en el lloc corresponent al públic assistent.
- Conèixer, proporcionar i distribuir informació dels actes públics que es desenvolupen en l'O.A.M. d'acord amb la informació que a este efecte se li subministrarà pel departament responsable. Sol·licitar esta informació actualitzada al seu superior/a.
- Arxivar en el lloc adequat programes de mà i similars per a futurs usos, així com organitzar, custodiar i controlar l'arxiu de les publicacions.
- Controlar i coordinar el personal al seu càrrec (auxiliars...)
- Conèixer i informar visites i/o grups organitzats de les peculiaritats de les sales i de les activitats que allí es realitzen.
- Informar els seus superiors/as de les anomalies que no s'ajusten a les condicions establides.
- Custodiar les publicacions informatives i disposar-les per al seu ús públic.
- Custodiar el llibre de reclamacions.
- Guardar i entregar les peces i estris, mitjançant el control adequat, que es depositen en vestuari.
- Atendre trucades telefòniques interiors i exteriors en cas de reclamacions i informació de la programació de l'O.A.M., desviar-les a qui corresponga o, prendre nota per a retornar-les en el moment adequat.
- En aquells concerts gratuïts que fora necessari, i a petició de la Direcció, tenint en compte el volum de venda d'entrades i atenció al públic simultàniament, recolzar en el repartiment d'estes.
- Oferir el servici de venda a la botiga.



- Realitzar a més totes aquelles tasques anàlogues i complementàries que li siguen encomanades pel seu superior/a, i estiguen relacionades amb el lloc.
- Atendre de forma personalitzada als col·lectius com ara Abonats, Amics del Palau i públic en general, en aquelles situacions que se'ls pot donar solució directa (com acompanyar a l'abonat a la seua localitat en cas de no portar entrada, prèvia consulta en el llistat corresponent), o si és el cas prendre nota i traslladar-lo al Departament de Taquilles o al qual corresponga.
- Comprovar que l'entrada correspon a l'acte que figura imprès i l'invalida per a futurs usos, usant el control d'accessos amb l'equip electrònic corresponent de validació d'entrades, o amb qualsevol mitjà que la Direcció estime oportú.
- Observarà que es complisquen les regles establides dins de les sales o espais per als mitjans de comunicació gràfics i audiovisuals. Així com també els temps de la seua estada segons determine el departament del gabinet de premsa, o l'organitzador de l'esdeveniment en el cas que no siga programació pròpia del Palau de la Música.
- Informarà el cap de premsa i el posarà si és necessari en comunicació amb el professional gràfic o audiovisual, en cas d'incompliment d'estos temps d'estada, o actituds negatives per part d'estos mitjans.
- Informarà i argumentarà convenientment al públic en cas de situació de crisi, desviant en tot moment qualsevol interpel·lació per part dels mitjans de comunicació al cap de premsa.
- El personal de sala és la cara visible del Palau de la Música, per tant, ha de donar en tot moment bona imatge, actitud, coneixement de la programació i de la capacitat de solucionar qualsevol tipus de dubte, desviant als seus superiors qualsevol actitud agressiva o fora de lloc per part del públic.



ANNEX I

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ PROVES SELECTIVES
BORSA DE TREBALL
SOLICITUD DE ADMISIÓN PRUEBAS SELECTIVAS
BOLSA DE TRABAJO

REGISTRE D'ENTRADA
REGISTRO DE ENTRADA

PALAU DE LA MÚSICA
CONGRESSOS I ORQUESTRA DE VALÈNCIA

CONVOCATÒRIA / CONVOCATORIA

OFICIAL/A ATENCIÓ CIUTADANIA

BOP Núm.

DADES PERSONALS / DATOS PERSONALES

1r cognom / 1º apellido

2n cognom / 2.º apellido

Nom / Nombre

Tipus d'identificació / Tipo de identificación

Número

Localitat de naixement / Localidad de nacimiento

Província / Provincia

DNI NIE NIF PAS

Persona amb diversitat funcional
Persona con diversidad funcional

En cas de tindre algun problema material per a fer la prova, cal que especifiqueu quin tipus d'adaptació necessiteu.
Si necesita algún tipo de adaptación material para la realización de la prueba, indique cuál

DADES REPRESENTANT / DATOS REPRESENTANTE

Nom i cognoms o raó social / Nombre y apellidos o razón social

Tipus d'identificació / Tipo de identificación

Número

Tipus de persona / Tipo de persona

DNI NIE NIF PAS

Física Jurídica

DADES DE CONTACTE / DATOS DE CONTACTO

Llengua / Lengua

Telèfon / Teléfono

Telèfon mòbil / Teléfono móvil

Adreça electrònica / Correo electrónic

Valencià
Valenciano

Castellà
Castellano

DADES A L'EFFECTE DE NOTIFICACIÓ / DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

Nom de la via / Nombre de la vía

Número

Bis

Bloc / Bloque

Escala / Escalera

Planta

Porta / Puerta

Km

Codi postal / Código postal

Municipi / Municipio

Província / Provincia

País

DECLARACIÓ PERSONAL / DECLARACIÓN PERSONAL

Manifeste reunir, a la data de finalització del període de presentació d'instàncies, totes les condicions exigides en les bases de la convocatòria.

Manifiesto reunir, a la fecha de finalización del periodo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria.

SOL·LICITUD / SOLICITUD

Que trobeu convenient d'admetre'm a les proves selectives a què fa referència esta instància.

Ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

DOCUMENTS QUE S'ADJUNTEN / DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

— Fotocòpia compulsada DNI / Fotocopia compulsada DNI

— Fotocòpia formació acadèmica requerida / Fotocopia formación académica requerida

València, _____
SIGNATURA PERSONA SOL·LICITANT
FIRMA PERSONA SOLICITANTE

AL PRESIDENT DE L'O.A.M. PALAU DE LA MÚSICA, CONGRESSOS I ORQUESTRA DE VALÈNCIA .



ANNEX II

- Tema 1.** La Constitució Espanyola: títol preliminar i títol I.
- Tema 2.** L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana: títol IV, l'administració local.
- Tema 3.** Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors: Títol I, capítols I i II. Títol II
- Tema 4.** Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Funció Pública Valenciana, Títol VI: Drets, deures i incompatibilitats del personal empleat públic.
- Tema 5.** Llei 9/2003 de 2 abril, per a la igualtat entre dones i homes.
- Tema 6.** Llei 1/2004 de mesures de protecció integral contra la violència de genere. Objecte i principis rectors.
- Tema 7.** La Llei 31/95 de Prevenció de Riscos Laborals. Drets i obligacions. Principis de l'acció preventiva.
- Tema 8.** Els primers auxilis en un centre de pública concurrència.
- Tema 9.** Les funcions d'un equip d'alarma i evacuació en un edifici de pública concurrència.
- Tema 10.** Xarxes Socials. Pàgina web del Palau de la Música.
- Tema 11.** Servicis d'informació administrativa i atenció a la ciutadania.
- Tema 12.** Control d'accessos, identificació, informació, atenció i recepció del personal visitant.
- Tema 13.** Queixes i suggeriments. Presentació. Tramitació. Seguiment i efectes.
- Tema 14.** Tècniques bàsiques d'atenció a les persones amb diversitat funcional.
- Tema 15.** Atenció i informació ciutadana. Informació personal i atenció telefònica.
- Tema 16.** Història de la Música: conceptes bàsics d'estils musicals.
- Tema 17.** L'estructura d'una Orquestra Simfònica. Organització i desenvolupament d'un concert simfònic.
- Tema 18.** Història del Palau de la Música, Congressos i Orquestra de València.
- Tema 19.** Els espais del Palau de la Música. Possibilitats.
- Tema 20.** Història de l'Orquestra de València. Antecedents simfònics

