

## ORGANISMOS AUTÓNOMOS

### Palau de la Música, Congressos y Orquesta de València

*2024/01303 Anuncio del Palau de la Música, Congressos y Orquesta de València sobre la aprobación de las bases de la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo de oficial/a de atención a la ciudadanía, grupo de titulación C, subgrupo C2, de carácter laboral temporal para cubrir con carácter excepcional las necesidades urgentes e inaplazables tanto cubriendo interinidades a jornada completa o parcial (fines de semana). Código de convocatoria: 2/24.*

#### ANUNCIO

Por Resolución PM-71, de fecha 31 de enero de 2024, dictada por la Presidencia, en virtud de la delegación conferida por Resolución 201, de 20 de octubre de 2023, se ha dispuesto:

PRIMERO.- Aprobar las bases que han de regir la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de carácter laboral temporal en la categoría de Oficial y Oficiala de Atención a la Ciudadanía, grupo de titulación C, subgrupo C2, con la finalidad de cubrir con carácter excepcional las necesidades urgentes e inaplazables que puedan surgir en el funcionamiento del organismo, así como cubrir interinidades a jornada completa o parcial (fines de semana).

SEGUNDO.- El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles que se iniciará a partir del día siguiente a aquel que tuviera la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

#### VER ANEXO

Lo que se publica para general conocimiento.

València, a 31 de enero de 2024. —El secretario delegado, Eduardo Estellés Chapa.



**BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO DE CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE CARÁCTER LABORAL TEMPORAL DE OFICIAL / OFICIALA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA DEL O.A.M. "PALAU DE LA MÚSICA, CONGRESSOS I ORQUESTRA DE VALÈNCIA".**

La presente convocatoria, cuyas Bases íntegras se publicarán, en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web y tablón de edictos del O.A.M. Palau de la Música, Congressos i Orquestra de València <http://www.palaudevalencia.com/>, sin perjuicio de otros medios que se consideren apropiados para su mayor difusión. Tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres para el acceso al empleo público, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de sexo, de acuerdo con los artículos 14 y 23 de la Constitución; el artículo 11 de la Ley Orgánica 5/1982, de 1 de julio, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana; el art. 61.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; y el art. 2.1.d) de la Ley de la Generalitat 4/2021, de 16 de abril, de Función Pública Valenciana.

El proceso de selección de personal para la constitución de la Bolsa de Trabajo se regirá por estas Bases y, en lo no previsto por las mismas, se estará a lo establecido por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); en lo que resulte vigente y de carácter básico; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, aquellos preceptos que no resultaren de carácter básico tendrán carácter supletorio respecto de la legislación específica de la Comunitat Valenciana; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; 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 (TRET). Así como, por la normativa autonómica valenciana específica, Ley de la Generalitat 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana; Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la función pública valenciana; y demás disposiciones generales relacionadas con la materia.

**BASE PRIMERA. – OBJETO Y CLASIFICACION DE LA PLAZA.**

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo de carácter laboral temporal para cubrir con carácter excepcional las necesidades urgentes e inaplazables tanto cubriendo interinidades a jornada completa o parcial (fines de semana), así como las necesidades extraordinarias surgir en la actividad de este Organismo, de acuerdo con el artículo 15 del RDL 2/2015 de texto refundido de la Ley de Estatuto de los Trabajadores.

La plaza de **Oficial / Oficiala de Atención a la Ciudadanía** se encuadra en el grupo de titulación C, subgrupo C2, de acuerdo con lo previsto en el artículo 77 del TREBEP.

Las funciones correspondientes a las plazas serán las propias del personal Oficial de Atención a la Ciudadanía con las características de un contenedor cultural como es el "Palau de la Música, Congressos i Orquestra de València".

**BASE SEGUNDA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Para ser admitidos en este proceso, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha que finalice de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

1.- Tener la nacionalidad española o tener la nacionalidad de un país miembro de la Unión Europea o la de cualquiera de los estados a los que sea aplicable, en virtud de tratados internacionales, suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, la libre circulación de trabajadores y trabajadoras en los términos en que se encuentra definido en el trato de constitución de la Unión Europea; ser cónyuge de español/a y de



nacionales de otros estados de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho, o ser descendientes o del cónyuge menor de 21 años o mayores de esta edad dependientes.

2.- Haber cumplido dieciséis años y no superar la edad máxima de jubilación forzosa.

3.- Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas necesarias para el puesto de trabajo.

4.- No haber sido despedido como personal laboral, o separado como funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

5.- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y dispongan del certificado que lo acredite. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación compulsada expedida al efecto por la Administración competente. En el mismo sentido, habrán de acreditarse las correspondientes homologaciones de la Administración española competente respecto de las titulaciones expedidas en el extranjero.

Por su parte, quienes superaren las pruebas selectivas, deberán acreditar, mediante el correspondiente certificado médico oficial, que poseen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

Asimismo, acreditarán sus conocimientos de Valenciano de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

#### **BASE TERCERA. - INSTANCIAS Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Las personas aspirantes deberán presentar las instancias debidamente cumplimentadas en el Registro de Entrada de este O.A.M./Palau de la Música, Congressos i Orquestra de València (P.M.C.O.V.) o por cualquiera de los registros enumerados en el artículo 16, de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, dirigidas a la Presidencia, solicitando su admisión a las pruebas selectivas, con manifestación expresa de que reúnen las condiciones y requisitos exigidas en las mismas y aceptándolas en todos sus extremos.

Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo, deberán presentar las instancias en el plazo de **20 días hábiles**, contados a partir del día siguiente al que se publique el anuncio en el BOP.

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, y correlativamente en los artículos 55 y 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como en los artículos 64 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la GVA y 9 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, en las presentes pruebas serán admitidas las personas discapacitadas en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Quienes concurren al presente procedimiento selectivo con alguna discapacidad reconocida deberán presentar certificación de la Conselleria responsable de las competencias de la Generalitat Valenciana, u órgano competente de otras Comunidades Autónomas o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

El órgano técnico de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de prueba, según conste en su certificado de



discapacidad. A tal efecto las personas interesadas deberán indicarlo en la solicitud de participación en la convocatoria.

En el orden de llamamiento de la bolsa se garantizará que, de cada 10 personas del turno libre, acceda una persona con discapacidad, siempre que hayan superado el proceso selectivo.

#### **BASE CUARTA. - PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.**

Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán cumplimentar el modelo de instancia que figura como Anexo I a esta convocatoria, el cual estará disponible en el Registro General de Entrada del O.A.M./Palau de la Música, Congressos i Orquestra de València (Paseo Alameda, 30), o en el punto de acceso general <http://www.palauvalencia.com>.

En el plazo prescrito para la presentación de instancias y acompañado a ésta, los aspirantes deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del D.N.I. y en el caso de ser nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea lo establecido en la base 2.1.
- b) Fotocopia del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o equivalente.

Los demás documentos acreditativos de cumplir el resto de requisitos citados, serán aportados cuando se requiera por el O.A.M. "Palau de la Música, Congressos i Orquestra de València" antes del nombramiento.

#### **BASE QUINTA. - LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.**

Terminado el plazo de presentación de instancias, el/la Presidente/a delegado/a del O.A.M. "Palau de la Música, Congressos i Orquestra de València" dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web del O.A.M., con indicación de las causas de exclusión, concediéndose un plazo de diez días hábiles a efectos de presentación de reclamaciones y/o subsanación de deficiencias.

**Serán subsanables** los errores de hecho, señalados en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, como son los datos personales del/a interesado/a, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

**No será subsanable**, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.

Transcurrido el término de subsanación será aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas que será publicada en el Tablón de Anuncios y pagina web del O.A.M./Palau de la Música, Congressos i Orquestra de València junto con la fecha y hora del primer ejercicio, así como de los miembros que componen el Órgano Técnico de Selección.

#### **BASE SEXTA. - DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.**

6.1.- La selección se llevará a cabo mediante el sistema de oposición.

6.2.- Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan.

6.3.- En cualquier momento el Órgano Técnico de Selección podrá requerir a las personas aspirantes



para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán ir provistos del documento nacional de identidad.

Con el resultado del último ejercicio, el Órgano Técnico de Selección expondrá al público la resolución por la que fija la relación definitiva de personas aspirantes aprobadas por orden de puntuación, y que publicará en el Tablón de Anuncios y página web del Palau de la Música ([www.palauvalencia.com](http://www.palauvalencia.com)).

Las personas aspirantes seleccionadas que, dentro del plazo establecido, y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación acreditativa o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, serán excluidos de la Bolsa de Trabajo.

Las personas aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de los miembros del Órgano Técnico de Selección o del personal colaborador durante la celebración de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de las mismas. Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de alguno de los aspirantes, quedará reflejada en el Acta correspondiente, pudiendo continuar dicho aspirante el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva el Órgano Técnico de Selección sobre el incidente.

Antes del inicio de cada ejercicio, y siempre que se estime conveniente durante el desarrollo del mismo, los miembros del OTS, sus colaboradores comprobarán la identidad de los aspirantes mediante la aportación del DNI o documento legal sustitutivo.

Los aspirantes quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración cuando ya se hayan iniciado las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

#### **FASES DEL PROCESO SELECTIVO:**

Las pruebas selectivas consistirán en la realización de dos ejercicios obligatorios:

##### **Primer ejercicio:**

**Obligatorio y eliminatorio.** Consistirá en la realización de una prueba de conocimientos referidos a los contenidos del temario que figura en el Anexo II, a través de un cuestionario de 40 preguntas que adoptará la forma de test con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta, en un tiempo máximo de 40 minutos.

Las respuestas erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a la mitad del valor de cada contestación correcta, las respuestas en blanco no se penalizarán.

El ejercicio se calificará con un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

##### **Segundo ejercicio:**

**Obligatorio y eliminatorio.** Consistirá en resolver por escrito uno o varios supuestos prácticos, determinados por el Órgano Técnico de Selección inmediatamente antes de la celebración del ejercicio, relacionados con las funciones propias del puesto reservado a la categoría convocada y con las materias incluidas en el programa que figura como Anexo II.

Este ejercicio será expuesto por la persona interesada ante el Órgano Técnico de Selección, quien le podrá realizar cuestiones sobre el mismo.



El ejercicio se calificará con un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

#### **Calificación final.**

Vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los dos ejercicios que deben realizar las personas aspirantes. A continuación, se configurará una lista, ordenada por puntuación de mayor a menor.

La relación de aprobados por orden de puntuación se hará pública en el Tablón de Anuncios del O.A.M./Palau de la Música, Congressos i Orquestra de València y en la página web <http://www.palauvalencia.com>

#### **BASE SEPTIMA. – ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN.**

La ejecución del procedimiento selectivo y la evaluación de las pruebas de los aspirantes, será encomendada al órgano colegiado de carácter técnico, que actuará sometido a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Órgano técnico de selección juzgará las pruebas selectivas y formulará propuesta de resolución para la consiguiente constitución de las bolsas de trabajo temporal.

Este Órgano técnico de selección estará integrado por la Presidencia, tres Vocales y un Secretario/a, con voz y con voto, regidos por los principios de imparcialidad, idoneidad y estricta profesionalidad, en cuanto al conocimiento del contenido funcional propio de las categorías laborales, de las técnicas de selección y de las materias que son objeto de las pruebas, y tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres.

El Órgano técnico de selección estará compuesto por personal funcionario de carrera o personal laboral fijo. La clasificación profesional de los miembros de los órganos de selección deberá ser igual o superior a la de la categoría laboral objeto de la convocatoria y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

El personal de elección o designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral no fijo y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Este Órgano técnico de selección velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

Los miembros del Órgano Técnico de Selección no podrán constituirse ni actuar sin la presencia de su Presidente/a, Secretario/a y al menos la mitad de los vocales (ya sean los titulares o los que legalmente les sustituyan).

Por su parte, los miembros en quienes se dieran algunas de las circunstancias señaladas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del sector público, se abstendrán de intervenir en el procedimiento. En concreto, son motivos de abstención los siguientes:

- a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir en la de aquel; ser administrador de sociedad o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
- b) Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.



- c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
- d) Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
- e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

En aras a un desarrollo más idóneo del proceso y las pruebas selectivas, el OTS, podrá incorporar a sus trabajos, técnicos especialistas en el objeto de la Convocatoria, que carecerán de voto.

La composición de los miembros del OTS se especificará junto con la lista definitiva de personas aspirantes admitidas al proceso selectivo la cual se hará pública, con anterioridad a la fecha del primer ejercicio, en el Tablón de Anuncios del O.A.M./P.M.C.O.V. y en las páginas web del Organismo. Junto a los miembros titulares del Órgano se nombrarán los miembros suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

#### **BASE OCTAVA. – BOLSA DE TRABAJO**

La constitución de las bolsas que resulten de la presente convocatoria, anula la de las anteriores con idéntico objeto.

El Órgano Técnico de Selección elevará a la Presidencia la propuesta de inclusión en la Bolsa de aquellos aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, para su aprobación final por el órgano competente, acompañando los originales de las actas donde se refleja su actuación conjunta y acuerdos alcanzados.

La inclusión en la bolsa de trabajo no garantiza la contratación por el O.A.M. Palau de la Música, Congresos y Orquesta de Valencia. Tampoco supone el reconocimiento de derecho laboral alguno en favor de la persona integrante de la misma, salvo aquel de ser llamado para el O.A.M. conforme a sus necesidades, y de acuerdo con el orden previsto dado el resultado del proceso selectivo y las normas correspondientes de gestión de la bolsa.

El orden de llamamiento de los aspirantes vendrá determinado por la máxima puntuación obtenida por los mismos con carácter decreciente.

#### **8.1 -Situaciones del personal integrante de las Bolsas de Trabajo Temporal.**

El personal integrante de la Bolsa de Trabajo Temporal puede encontrarse en las siguientes situaciones:

- a) **Disponible:** lo está aquel integrante de la Bolsa que se encuentra disponible, con el cual es posible formalizar contrato.
- b) **Situación de espera:** Se considera en situación de espera, sin alterar su lugar en Bolsa hasta la comunicación fehaciente y documento acreditativo de su disponibilidad en la misma, los aspirantes que hayan renunciado de manera justificada a una oferta de trabajo.

#### **8.2 -Llamamientos.**

- a) Los llamamientos a las personas que se encuentren en la bolsa de trabajo se efectuarán siguiendo rigurosamente el orden de ésta, de tal manera que se ofrezca el nombramiento al primer candidato disponible en esta bolsa.
- b) El orden de llamamiento sólo se interrumpirá en caso de contrato en puesto vacante o por excedencia del titular. En este caso, se ofrecerá por riguroso orden de bolsa desde el inicio de la misma, aunque esté trabajando, y con independencia del lugar que ocupe en ese momento, excepto si ya hubiera sido contratado en puesto vacante.



### **8.3 -Medios y constancia de los llamamientos.**

Teniendo en cuenta que la cobertura de los puestos tiene carácter de urgencia, en razón del servicio público que tiene encomendado el O.A.M., el llamamiento se efectuará por los siguientes medios y por este orden: la llamada telefónica y el correo electrónico.

El O.A.M. emitirá diligencia que permita dejar constancia de los llamamientos efectuados y de los efectos que producen los mismos. La acreditación de los intentos de notificación se incorporará al expediente correspondiente, pudiéndose llamar en caso de no localización al siguiente integrante de la bolsa.

A estos efectos, el aspirante facilitará los números de teléfono y direcciones de correo electrónico que considere necesarios, quedando obligado a comunicar los cambios que en estos puedan surgir. La inclusión en la bolsa de cualquier participante supone la admisión de estos medios como sistemas de comunicación.

Realizada la oferta, el interesado dispone de 24 horas para responder a la misma, para manifestar su aceptación o rechazo. A efectos de plazos se entenderá que la notificación ha sido realizada a las 14:00, excepto prueba en contrario por el interesado. La aceptación será expresa y se realizará por correo electrónico a la dirección indicada en el momento del llamamiento.

En caso de no contestar a la oferta en las 24 horas siguientes, se entenderá que rechaza la misma pasando al último lugar de la bolsa, procediéndose a la citación del siguiente aspirante.

### **8.4 -Orden**

La contratación no producirá variación del orden de los candidatos en la bolsa. En los casos en que el integrante de la bolsa tenga que pasar al último lugar, se colocará por orden de fecha del hecho causante en cada caso. Si coincide la renuncia de varias personas el mismo día, se ajustará a la orden de puntuación.

### **8.5. -Renuncias, causas de exclusión y penalización.**

a) Renuncias no justificadas.

Cuando a una persona se le comunica la oferta y rechaza injustificadamente el nombramiento, pasará al último lugar en la bolsa de trabajo, hecho del que será informado previamente. Se entenderá que renuncia a la oferta si, habiendo contactado con la persona interesada el Departamento de Recursos Humanos, no contesta a la oferta en el plazo de 24 horas. La misma consideración tendrá el no comparecer en el Departamento de Recursos Humanos en los plazos que se le indican, no firmar el contrato, o el no contestar a los intentos de localización, salvo que posteriormente lo justifique conforme a lo establecido en el apartado siguiente.

b) Renuncias justificadas.

Se consideran motivos justificados de rechazo de la oferta, o formalización del contrato, por lo que no darán lugar a desplazamiento o exclusión de la bolsa de trabajo, las circunstancias siguientes, que tendrán que ser debidamente acreditadas por la persona interesada:

- 1.- Estar trabajando en el momento de ser llamado, justificándolo con el contrato laboral, nómina del mes en curso o certificado de vida laboral actualizado.
- 2.- Incapacidad temporal derivada de enfermedad o accidente, con parte de baja o informe médico.
- 3.- Estar en situación de permiso por maternidad o en situación de embarazo, con parte de baja o informe médico.
4. Muerte o enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad, con certificado de defunción o informe médico.
- 5.- Estar en situación de permiso por celebración de matrimonio o unión de hecho, con libro de familia o certificado de inscripción de la unión de hecho.
- 6.- Estar estudiando, realizando un curso formativo o una beca, a través de certificado de asistencia.

En los casos expuestos anteriormente, se tendrá que aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a 6 días hábiles, y quedarán en situación de espera hasta que finalicen las causas alegadas. La no remisión del documento que acredite la justificación del rechazo de una oferta, dará lugar, la primera vez que se produzca, al desplazamiento al último lugar de su respectiva bolsa de





trabajo, y, la segunda vez, a la exclusión de la misma. La renuncia justificada dará lugar al paso a situación de espera.

La comunicación de cese de la causa alegada para poder encontrarse de nuevo disponible, tendrá que realizarse inexcusablemente por escrito, teniendo que aportar justificante de cese de la causa alegada, dado que la omisión de esta comunicación y su justificante, implicará que el aspirante se mantenga indefinidamente en situación de espera.

#### **8.6. -Causas de penalización y exclusión.**

- a) Causas de penalización:
- Supondrá el pase al último lugar de la bolsa:
- 1.- Renunciar a una oferta de trabajo de forma no justificada una vez.
  - 2.- La no contestación al llamamiento.
  - 3.- No remitir el documento que acredite la justificación de la renuncia.
  - 4.- No comparecer a la formalización del contrato sin justificar.
  - 5.- El informe detallado del Departamento de Recursos Humanos, motivado por un informe del Técnico, de incompetencia o bajo rendimiento debidamente justificados. En el informe se propondrá la penalización o exclusión del interesado.
- b) Causas de exclusión:
- 1.- La solicitud por parte de la persona interesada.
  - 2.- La segunda renuncia sin justificar, habiendo renunciado injustificadamente a una oferta anterior.
  - 3.- La tercera no contestación al llamamiento.
  - 4.- La no remisión de la documentación que acredite la justificación del rechazo de una oferta una segunda vez.
  - 5.- No comparecer a la formalización del contrato en el plazo establecido sin justificación una segunda vez.
  - 6.- No cumplir alguno de los requisitos del puesto de trabajo previsto en las bases de la bolsa de instrumentos.
  - 7.- El informe detallado del responsable del Servicio de Recursos Humanos, motivado por un informe del Técnico, de incompetencia o bajo rendimiento debidamente justificados, en que se proponga la exclusión.
  - 8.- El cese voluntario durante la relación laboral, excepto cuando se produzca por oferta por este Organismo de contrato en puesto vacante o por excedencia del titular.
  - 9.- La no aptitud funcional para el desempeño de las tareas y funciones del puesto, determinado por el área de Prevención de Riesgos Laborales.
  - 10.- No superar el período de prueba.

Las personas aspirantes que hayan sido seleccionadas para formar parte de la bolsa de trabajo, se comprometen a realizar con carácter previo al inicio de la actividad y con el fin de lograr una mayor seguridad en el puesto de trabajo, el curso de formación en Prevención de Riesgos Laborales que indique la empresa por Informe del Departamento de Prevención de Riesgos laborales.

#### **BASE NOVENA. – PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y Garantías de los Derechos Digitales, el O.A.M./P.M.C.O.V. informa, a las personas interesadas en participar en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria, que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección de personal y les reconoce la posibilidad de ejercer gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante escrito, acompañado de fotocopia de DNI o documento equivalente, que podrá ser presentado por registro o en cualquiera de las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La participación en el proceso selectivo supone la autorización al O.A.M./P.M.C.O.V. para proceder al tratamiento de sus datos en los términos anteriormente descritos, así como la publicación de los datos



meramente identificativos y de los resultados de la convocatoria en los diarios y boletines oficiales correspondientes y en los tablones de anuncios o en la página web municipal, en su caso. Supone, además, la autorización para que se traten los datos personales para la gestión de la bolsa de trabajo que se derive de este proceso. Asimismo, implica la autorización para el tratamiento de la documentación que han de aportar los aspirantes en el curso del procedimiento de selección.

#### **BASE DÉCIMA. - Vinculación de las Bases.**

Las presentes bases vinculan al O.A.M., al Órgano Técnico de Selección y a quienes participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de esta y de las actuaciones del Órgano Técnico de Selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la legislación vigente.

#### **BASE DECIMOPRIMERA. - PUBLICIDAD**

De las presentes bases se publicarán integras en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el Tablón de Anuncios y en la página web del O.A.M.

#### **BASE DECIMOSEGUNDA. - CONTRATACIÓN.**

El ofrecimiento del contrato laboral se realizará por correo electrónico a la dirección que figure en la instancia. Será obligación de las personas integrantes de la bolsa mantener actualizados los datos que figuran en la instancia y, en particular, la dirección de correo electrónico.

De acuerdo con la legislación vigente se establece un periodo de prueba, en el cual se evaluará a la persona contratada, motivadamente por la jefatura del departamento.

En caso de no superar el periodo de prueba, el personal nombrado será cesado.

#### **BASE DECIMOTERCERA. – RECURSOS**

Contra las presentes Bases, cuya resolución aprobatoria es definitiva en la vía administrativa, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y del artículo 10 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, podrán interponerse por parte de los interesados uno de los siguientes recursos:

- a) Recurso potestativo de reposición. Ante el mismo órgano que los hubiera dictado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el BOP Valencia. En caso de interponerse este recurso administrativo, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto. Transcurrido aquel plazo de un mes, únicamente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, sin perjuicio, en su caso, de la procedencia del recurso extraordinario de revisión.

El plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso administrativo presentado será de un mes. El vencimiento de este plazo sin haberse notificado resolución expresa legitimará al interesado o interesados que hubieran deducido la solicitud para entenderla desestimada por silencio administrativo quedando de este modo expedita la vía contencioso-administrativa, para lo que dispondrá con un plazo de seis meses a contar, para el solicitante y otros posibles interesados, a partir del día siguiente a aquel en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzca el acto presunto.

Contra la resolución de un recurso de reposición no podrá interponerse de nuevo dicho recurso.

- b) Recurso contencioso-administrativo, directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-



administrativo, Sala de lo Contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el BOP Valencia.

Todo ello sin perjuicio de la potestad de revisión de los actos emitidos por el órgano seleccionador que éste posee, siendo iniciados de oficio o a instancia de parte, de conformidad con lo establecido en los artículos 112, 114, 115, 123 y 124, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y en los artículos 10, 14.2 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, sin perjuicio de que las personas interesadas puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.

### **OFICIAL Y OFICIALA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA**

#### **FUNCIONES:**

Realizar las operaciones propias para la ejecución de los trabajos encomendados con suficiencia, dominio y habilidad, de acuerdo con las normas del Departamento al que esté adscrito o especialidad, y supervisa según las indicaciones de la superiora o superior al personal a su cargo, con el fin de cumplimentar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, plazo y seguridad, dentro de su nivel de actividad.

#### **TAREAS:**

- Ejecuta con suficiencia y dominio de todas las operaciones propias de su actividad, alcanzando los rendimientos habituales de eficacia, capacidad y tiempo, empleando los medios y útiles a su disposición.
- Prepara y programa los trabajos a realizar (programación de tareas, útiles, medios, etc....) y supervisa según las indicaciones de su superior/a la ejecución del personal a su cargo.
- Comprueba, según procedimientos establecidos por sus superiores/as, que la actividad o servicio encomendado se ajusta a las condiciones establecidas.
- Informa a sus superiores/as, con procedimientos sencillos claramente establecidos, de aquella actividad, estado de bienes o servicio que no se ajustan a lo previsto o establecido.
- Realiza las operaciones de menor nivel de su especialidad si es aconsejable, o no dispone de personal a su cargo.
- Da cuenta de los trabajos encomendados.
- Controla y resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior/a relacionadas con la misión del puesto.
- Asume el trabajo del personal de su propia categoría en caso de ausencia, dentro de su área de actividad, una vez adquirida la preparación adecuada.
- Se responsabiliza de su trabajo, en el ámbito de su competencia, en caso de ausencia de su superior/a, y asume, si es necesario, las funciones operativas de sus subordinados.

Además de las anteriores les corresponderá:

- Informar y conducir al público hacia el lugar donde se desarrollan las actividades, acotando los espacios por donde aquel se puede mover, sin perjuicio de las tareas de vigilancia y control.
- Informar de forma sucinta sobre el contenido de la programación del acto o actos que se celebren en el Palau.
- Guiar y acompañar cuando fueran requeridos para ello al público, y en especial a las personas con diversidad funcional y de tercera edad.
- Formar parte de los equipos de emergencia; primera intervención, alarma, evacuación y primeros auxilios que la dirección del O.A.M. designe a tales efectos.



- Atender las visitas que se produzcan en el O.A.M. controlando entradas y salidas de visitantes, controlando la salida de los mismos al finalizar.
- Observancia del orden en el O.A.M.
- Acomodar en el lugar correspondiente al público asistente.
- Conocer, proporcionar y distribuir información de los actos públicos que se desarrollen en el O.A.M. de acuerdo con la información que a tal efecto se le suministrará por el departamento responsable. Solicitar dicha información actualizada a su superior/a.
- Archivar en el lugar adecuado programas de mano y similares para futuros usos, así como organizar, custodiar y controlar el archivo de las publicaciones.
- Controlar y coordinar el personal a su cargo (auxiliares...)
- Conocer e informar a visitas y/o grupos organizados de las peculiaridades de las salas y de las actividades que allí se realizan.
- Informar a sus superiores/as de las anomalías que no se ajusten a las condiciones establecidas.
- Custodiar las publicaciones informativas y disponerlas para su uso público.
- Custodiar el libro de reclamaciones.
- Guardar y entregar las prendas y enseres, mediante el control adecuado, que se depositen en guardarropía.
- Atender llamadas telefónicas interiores y exteriores en caso de reclamaciones e información de la programación del O.A.M., desviarlas a quién corresponda o, tomar nota para devolverlas en el momento adecuado.
- En aquellos conciertos gratuitos que fuera necesario, y a petición de la Dirección, teniendo en cuenta el volumen de venta de entradas y atención al público simultáneamente, apoyar en el reparto de las mismas.
- Ofrecer el servicio de venta en la tienda.
- Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior/a, y estén relacionadas con el puesto.
- Atender de forma personalizada a los colectivos tales como Abonados, Amigos del Palau y público en general, en aquellas situaciones que se les puede dar solución directa (como acompañar al abonado a su localidad en caso de no traer entrada, previa consulta en el listado correspondiente), o en su caso tomar nota y trasladarlo al Departamento de Taquillas o al que corresponda.
- Comprobar que la entrada corresponde al acto que figura impreso y lo invalida para futuros usos, usando el control de accesos con el equipo electrónico correspondiente de validación de entradas, o con cualquier medio que la Dirección estime oportuno.
- Observará que se cumplan las reglas establecidas dentro de las salas o espacios para los medios de comunicación gráficos y audiovisuales. Así como también los tiempos de su estancia según determine el departamento del gabinete de prensa, o el organizador del evento en el caso de que no sea programación propia del Palau de la Música.
- Informará al jefe de prensa y lo pondrá si es necesario en comunicación con el profesional gráfico o audiovisual, en caso de incumplimiento de dichos tiempos de estancia, o actitudes negativas por parte de dichos medios.
- Informará y argumentará convenientemente al público en caso de situación de crisis, desviando en todo momento cualquier interpelación por parte de los medios de comunicación al jefe de prensa.
- El personal de sala es la cara visible del Palau de la Música, por lo tanto, debe dar en todo momento buena imagen, actitud, conocimiento de la programación y de la capacidad de solventar cualquier tipo de duda, desviando a sus superiores cualquier actitud agresiva o fuera de lugar por parte del público.



**ANEXO 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 electrònic

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 .**



## ANEXO II

- Tema 1.** La Constitución Española: título preliminar y título I.
- Tema 2.** El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana: título IV, la administración local.
- Tema 3.** 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: Título I, capítulos I y II. Título II
- Tema 4.** Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, Título VI: Derechos, deberes e incompatibilidades del personal empleado público.
- Tema 5.** Ley 9/2003 de 2 abril, para la igualdad entre mujeres y hombres.
- Tema 6.** Ley 1/2004 de medidas de protección integral contra la violencia de genero. Objeto y principios rectores.
- Tema 7.** La Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales. Derechos y obligaciones. Principios de la acción preventiva.
- Tema 8.** Los primeros auxilios en un centro de pública concurrencia.
- Tema 9.** Las funciones de un equipo de alarma y evacuación en un edificio de pública concurrencia.
- Tema 10.** Redes Sociales. Página web del Palau de la Música.
- Tema 11.** Servicios de información administrativa y atención a la ciudadanía.
- Tema 12.** Control de accesos, identificación, información, atención y recepción del personal visitante.
- Tema 13.** Quejas y sugerencias. Presentación. Tramitación. Seguimiento y efectos.
- Tema 14.** Técnicas básicas de atención a las personas con diversidad funcional.
- Tema 15.** Atención e información ciudadana. Información personal y atención telefónica.
- Tema 16.** Historia de la Música: conceptos básicos de estilos musicales.
- Tema 17.** La estructura de una Orquesta Sinfónica. Organización y desarrollo de un concierto sinfónico.
- Tema 18.** Historia del Palau de la Música, Congressos i Orquestra de València.
- Tema 19.** Los espacios del Palau de la Música. Posibilidades.
- Tema 20.** Historia de la Orquesta de València. Antecedentes sinfónicos

