



**BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE CREACIÓN UNA  
BOLSA DE TRABAJO DE CARÁCTER LABORAL TEMPORAL  
PARA EL PUESTO DE TÉCNICO SUPERIOR FINANCIERO  
(A1)**

**BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO DE CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE CARÁCTER LABORAL TEMPORAL PARA EL PUESTO DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN FINANCIERA (A1), DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL DE CARÁCTER LOCAL PALACIO DE CONGRESOS DE VALENCIA (E.P.E.L/P.C.V.)**

La presente convocatoria se publicará en la página web de la E.P.E.L. Palacio de Congresos de Valencia <https://palcongres-vlc.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.

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, así como las necesidades extraordinarias que puedan surgir en la actividad de este Ente público empresarial, de acuerdo con el artículo 15 del RDL 2/2015 de texto refundido de la Ley de Estatuto de los Trabajadores.

Además, esta bolsa podrá ser cedida en caso de petición de alguna Administración Pública o entidad perteneciente al Sector Público instrumental ya sea a nivel local, autonómico o estatal, que necesiten con urgencia un perfil profesional como el regulado en las presentes bases. La cesión de datos de la bolsa se realizará vía convenio de colaboración entre entidades para la finalidad descrita.

El puesto a desarrollar es de Técnico/a Superior Financiero, Subgrupo A1.

El puesto tendrá por objeto las siguientes funciones: Garantizar la eficiencia del servicio al cliente asegurando la rentabilidad y liquidez de la organización, alineando la estructura organizacional a los procesos, fomentando la cultura del dato para mejorar la toma de decisiones.

En concreto, sus funciones y responsabilidades serán las siguientes:

Plan estratégico y de actuación anual:

- Participar en la elaboración del plan estratégico.
- Elaborar el plan de actuación anual del área.
- Presentar el plan al Comité de Dirección.
- Comunicar el plan al resto del área.
- Impulsar la eficiencia del equipo con funciones directivas.
- Confeccionar y validar el plan de inversiones y de gasto anual: De acuerdo con las necesidades identificadas por las diferentes áreas determina la prioridad de éstas, teniendo en cuenta el coste beneficio, para incorporar en el plan anual de inversiones.
- Hacer seguimiento del plan estratégico y de actuación anual.

Ejecutar el plan de actuación anual:

- Controlar el cumplimiento del Plan de actuación del área en base a su presupuesto y la estrategia del Palacio de Congresos para el próximo año.
- Gestionar las políticas de recursos humanos: Velar por el alineamiento de la estructura organizativa a las personas del

equipo por medio de los puestos de trabajo, desarrollo de plan formativo y el sistema de adecuación de evaluación de desempeño, en coordinación con el representante de los trabajadores, según la normativa recogida en el Estatuto de los Trabajadores y del Reglamento de Carrera del Palacio de Congresos.

- Gestionar el área financiera y contable: Supervisión contabilidad, realización del cierre contable, preparación y ejecución de remesas de pagos a proveedores. Arqueo de caja, liquidaciones de tarjetas crédito, de impuestos. Supervisar facturación a clientes, obtención de la relación de impagos. Facilitar datos a terceros (Ayuntamiento, INE, Tribunal de cuentas...). Interlocución con compañías de siniestros.
- Supervisar desde la óptica financiera la confección de pliegos para licitaciones: Asesoramiento a las distintas áreas de la organización, redacción, revisión y/o aprobación de pliegos, dependiendo de lo estratégico del servicio a contratar o del impacto del proveedor en la organización.
- Participar en la elaboración de memorias técnicas de concursos, supervisar los informes técnicos que aprueba la mesa de contratación y ratifica la Dirección General.
- Actuar, en su caso, como Secretario de la mesa de contratación, elaboración del acta contratación, apertura de ofertas, comunicados de adjudicación y gestionar la documentación de los procesos de licitación.
- Supervisar y colaborar en la auditoría externa financiera, de legalidad y operativa: preparar la documentación necesaria, resolver peticiones de los auditores, velar porque se cumpla la legalidad en el desarrollo de la actividad y se cumplan los compromisos adquiridos en auditorías anteriores. Gestionar la documentación del Consejo de Administración.
- Gestionar el área de eficiencia: Confección del presupuesto económico y financiero anual, seguimiento y análisis. Análisis de gastos e ingresos. Realización de previsiones económico-financieras y seguimiento. Previsión y seguimiento de tesorería.
- Obtención y análisis de rentabilidad de los eventos. Elaboración de tarifas y políticas de descuento, buscando rentabilizar al máximo los espacios y servicios. Confeccionar y hacer seguimiento a modelos de previsión de ventas, tomando medidas correctoras. Relación y negociación con bancos. Supervisar los procesos

estratégicos de la organización, orientando a la mejora continua. Supervisar el cumplimiento de los indicadores claves de negocio del Palacio de Congresos.

- Realizar seguimiento de los indicadores claves de su área, siendo el responsable de la consecución de los objetivos marcados. Proponer y coordinar acciones que permitan corregir desviaciones.
- Garantizar la coordinación e integración con el resto de las áreas y la mejora continua de procesos de la organización: Intervenir en la interacción con otras áreas y procesos a petición del equipo o cuando se observa que es necesario; promover o participar en reuniones puntuales y periódicas, de mejora y de evaluación; anticipar y resolver conflictos a través de los canales facilitados por el Palacio de Congresos para ello (canal de denuncias, comisión paritaria, etc.); contribuir al establecimiento de protocolos, criterios y normas que garanticen la armonía y fluidez entre áreas y procesos. Supervisar el desarrollo informático y la implantación del ERP en el área de gestión.
- Participar en la toma de decisiones del equipo directivo: preparar y asistir periódicamente a las reuniones del Comité de Dirección y reuniones con Dirección General. Distribuir el presupuesto del área y hacer el control del gasto. Confeccionar informes para la toma de decisiones de Dirección General.
- Coordinar la selección, relación y supervisión del personal externo/proveedores relacionados con el área de gestión. Toma de decisiones e implantación de planes de acción con los proveedores y aliados estratégicos.

Supervisar y gestionar a las personas a su cargo:

- Fijar los objetivos personales y controlar su cumplimiento.
- Evaluar el desempeño de los equipos.
- Desarrollar a las personas: proporcionarles las herramientas y medios necesarios para desempeñar con éxito su trabajo; formar, informar y dar feedback; desarrollo de las capacidades de las personas.
- Preparar y dinamizar las reuniones mensuales con el equipo para revisar indicadores y acciones posibles para contrarrestar desviaciones y desarrollar la mejora continua dentro del área.
- Garantizar el bienestar físico y mental de las personas a su cargo, promoviendo la cultura y valores de PCV y la resolución de conflictos a través de los canales facilitados por el Palacio de Congresos para ello (canal de denuncias, comisión paritaria, etc.).

- Gestionar la asignación de tareas del equipo. Supervisión de horas extras y su compensación.

Además, todas aquellas que, dentro de su categoría, correspondan a su área de trabajo.

#### **BASE SEGUNDA. – REQUISITOS DE LOS/AS 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 contratación 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 **Grado/Licenciatura en Economía, Administración y Dirección de Empresas, Finanzas y Contabilidad u otros**

Grados o Licenciaturas que habiliten para el desempeño de las competencias propias del puesto, así como Grado o Licenciatura 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 superasen 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.

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

Las personas aspirantes deberán presentar las instancias debidamente cumplimentadas en la sede electrónica del Palacio de Congresos, integrada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Valencia ([www.valencia.es](http://www.valencia.es)).

Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo, deberán presentar las instancias en el plazo de **20 días naturales**, contados a partir del día siguiente al que se publique en la web del E.P.E.L. <https://palcongres-vlc.com> y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Valencia.

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 de la Generalitat 4/2021, de 16 de abril 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 concurran 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.

#### 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 punto de acceso general <https://palcongres-vlc.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 Grado/Licenciatura correspondiente

Los demás documentos acreditativos de cumplir el resto de los requisitos citados serán aportados cuando se requiera por la E.P.E.L. "Palacio de Congresos de Valencia", antes de la contratación.

#### BASE QUINTA. – LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.

Terminado el plazo de presentación de instancias, se hará pública la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en la página web de la E.P.E.L. "Palacio de Congresos de Valencia", con indicación de las causas de exclusión, concediéndose un plazo de cinco días naturales 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 la página web la E.P.E.L. "Palacio de Congresos de Valencia", <https://palcongres-vlc.com/>, junto con la fecha y hora del ejercicio único, 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 prueba de aptitud y conocimientos teórico-prácticos, junto con la valoración de méritos y experiencia profesional en puesto similares, especialmente dirigiendo equipos.

6.2. – Las personas aspirantes serán convocadas para la realización del 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 ejercicio único, 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 la página web de la E.P.E.L. "Palacio de Congresos de Valencia" <https://palcongres-vlc.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 del ejercicio único, 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.

#### **PARTES DEL PROCESO SELECTIVO:**

**1ª Fase. – Superación de pruebas escritas sobre las funciones de su puesto (puntuación máxima de 60 puntos).**

La prueba selectiva consistirá en la realización de un único ejercicio compuesto de dos partes: Una primera parte teórica y una segunda parte, con una prueba práctica, que se realizarán conjuntamente.

##### **Primera parte – conocimientos teóricos**

Consistirá en la realización de un ejercicio de preguntas cortas, con un mínimo de 3 y un máximo de 5, que versarán sobre cualquier materia incluida en el temario.

Esta fase del ejercicio se calificará con un máximo de 20 puntos.

##### **Segunda parte – práctica**

Consistirá en resolver por escrito un ejercicio práctico, dirigido a medir los conocimientos prácticos de las personas aspirantes relacionados con los cometidos propios de la categoría del puesto a cubrir.

Consistirá en resolver por escrito y exponer ante el Órgano Técnico de Selección un máximo de dos supuestos prácticos determinados por este órgano, relativos a las funciones propias del puesto de trabajo en relación con el temario y en el tiempo determinado por el Órgano Técnico de Selección que no podrá ser superior a dos horas. El ejercicio tiene como finalidad apreciar la capacidad de las personas aspirantes para la formulación de conclusiones y conocimientos. Los aspirantes podrán utilizar textos legales sin comentarios doctrinales.

El ejercicio será leído ante el Órgano Técnico de Selección que podrá realizar preguntas y solicitar aclaraciones sobre el mismo para contrastar los conocimientos de las personas aspirantes.

Esta fase del ejercicio se calificará con un máximo de 40 puntos.

Para superar esta primera fase será requisito haber obtenido un mínimo de 30 puntos, sumando las calificaciones de las dos partes del ejercicio único, debiéndose haber obtenido un mínimo de un 30% de la puntuación máxima de cada parte.

**2<sup>a</sup> Fase. – Baremación y Valoración de méritos (puntuación máxima de 20 puntos).**

La documentación acreditativa de la fase de Valoración de Méritos, de carácter no eliminatorio, será en base a la experiencia profesional y la formación.

Los/as candidatos/as serán valorados en base al formulario de auto baremación presentado en plazo de 5 días hábiles desde la publicación de los resultados de la primera fase, debiendo, asimismo, aportar documentación acreditativa de los mismos.

Los méritos vendrán referidos, como máximo, a la fecha final de presentación de las solicitudes de participación en el proceso selectivo.

La presentación de los méritos se realizará, asimismo, a través de la sede electrónica.

El OTS realizará la baremación y publicará la lista de puntuaciones de esta segunda fase, otorgando plazo de 5 días hábiles para la presentación de reclamaciones, sin perjuicio de los recursos que procedan.

En las fases de alegaciones, no se admitirán méritos adicionales o distintos a los presentados en la fase de presentación de méritos.

Se valorarán con arreglo al siguiente baremo:

**Experiencia profesional.** Máximo de 12 puntos.

Experiencia en puestos de trabajo con categoría y funciones similares, tanto en administraciones públicas, entes dependientes o sector privado: 0,10 puntos por mes completo trabajado.

La acreditación de la experiencia profesional se realizará con la aportación de la vida laboral, además de:

- Los trabajos para las administraciones públicas y entidades del sector público se acreditarán siempre mediante certificación oficial del órgano competente.

- El resto de los trabajos por cuenta ajena, mediante el contrato de trabajo y certificación de la empresa de las funciones desarrolladas, cuando estas no puedan deducirse de los términos del contrato, sin que se admita contradicción entre ambos documentos. En todo caso, será obligatoria la presentación de la certificación o vida laboral que acredite haber cotizado a la Seguridad Social durante todo el tiempo que se alegue en el grupo de cotización de la categoría laboral que corresponda.
- Para el supuesto de profesionales y autónomos, licencia fiscal o IAE en códigos de actividad relacionados con el contenido del puesto y sus funciones, tales como:
  - Economistas: A05-741
  - Diplomado en Ciencias Empresariales: A05-744
  - Auditores de cuentas y censores jurados de cuentas: A05-747

Así como certificación o vida laboral que acredite haber cotizado a la Seguridad Social durante todo el tiempo que se alegue en el grupo de cotización de la categoría laboral que corresponda. Cuando proceda, y en sustitución de dichos documentos, se aportará certificación oficial que acredite haber cotizado en el régimen especial o en la mutualidad correspondiente. Asimismo, relación de trabajos y actividades realizados cada año, con un mínimo de 15 por anualidad, acompañando justificación documental suficiente.

La puntuación máxima de este apartado será de 12 puntos.

**2. Formación.** Hasta un máximo de 8 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

**a) Formación y perfeccionamiento**, hasta un máximo de 3 puntos.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto que se convoca, de duración igual o superior a 15 horas, que hayan sido cursados por la persona aspirante y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo público o privado, conforme a la siguiente escala:

- A partir de 301 horas o más: 3 puntos
- Entre 201 horas y 300 horas: 2 puntos
- Entre 101 horas y 200 horas: 1 punto
- Entre 76 horas y 100 horas: 0,75 puntos
- Entre 51 horas y 75 horas: 0,50 puntos

- Entre 26 horas y 50 horas: 0,25 puntos
- Entre 15 horas y 25 horas: 0,15 puntos

En ningún caso, se puntuarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan, ni cursos de idiomas.

La puntuación máxima en este apartado será de 3 puntos. Una vez alcanzada la puntuación máxima de 3 puntos, no se tendrán en más cursos de formación y perfeccionamiento.

**b) Conocimiento de valenciano:** máximo 2 puntos.

El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 2 puntos, previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos del Valenciano, conforme a la siguiente escala:

- A1 o equivalente: 0,25 puntos.
- A2 o equivalente: 0,50 puntos.
- B1 o equivalente: 0,75 puntos.
- B2 o equivalente: 1,00 puntos.
- C1 o equivalente: 1,50 puntos.
- C2 o equivalente: 2,00 puntos.

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

**c) Conocimiento de idiomas comunitarios:** Hasta un máximo de 2 puntos.

Plan antiguo	RD 967/1988	RD 1629/2006	Certificación MCER (LO 8/2013)	Puntuación
1.º curso	1.º Elemental de Ciclo	1.º Nivel Básico	1.º de A2	0,25

2.º curso	2.º Elemental de Ciclo	2.º Nivel Básico Certificado nivel Básico	2.º de A2 Certificado nivel A2	0,50
--	--	1º. Nivel Medio	1º de B1	0,75
3.º curso	3.º Elemental de ciclo Certificado Elemental	2.º Nivel Medio Certificado nivel Medio	2.º de B1 Certificado nivel B1	1
4.º curso	1.º Ciclo Superior	1.º Nivel Superior	1.º de B2	1,25
Reválida/título de idioma	2.º Ciclo Superior Certificado densazó	2.º Nivel Superior Certificado nivel Superior	2.º de B2 Certificado nivel B2	1,5
			Certificat nivells C1 y C2	2

Se acreditará mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las Universidades españolas que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES), así como todos aquellos indicados en el anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunitat Valenciana, teniendo en cuenta sus modificaciones posteriores por orden de la Conselleria competente en materia de educación.

La valoración del conocimiento del idioma comunitario se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido en cada uno de los idiomas comunitarios.

**d) Titulación académica adicional a la exigida en la convocatoria :**  
hasta un máximo de 1 punto.

Por estar en posesión de titulaciones académicas de nivel académico superior y distintas a las exigidas como requisito para optar al puesto, y además pertenezcan al área económica-financiera, se valorará conforme a la siguiente escala:

- Doctorado: 1 punto.
- Máster oficial (de al menos 90 créditos): 0,50 punto.

Se valorará únicamente la titulación más alta que se acredite, con independencia del número de titulaciones valorables de que se presenten.

La equivalencia de las titulaciones deberá ser aportada por la persona candidata mediante certificación expedida por el centro o entidad educativa competente.

No se valorará, en ningún caso, la titulación aportada como requisito de acceso.

En este apartado la puntuación máxima será de 1 puntos. Una vez alcanzada esta, no se tendrá en cuenta más titulaciones académicas adicionales a las exigidas como requisito en la convocatoria.

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo en primer lugar a la mayor puntuación obtenida en la fase práctica del ejercicio y, en caso de persistir el empate, la puntuación de la parte teórica del ejercicio. Si persistiera la situación de empate se atenderá a la mayor experiencia profesional y, si se mantiene, por sorteo.

La relación de aprobados por orden de puntuación se hará pública en la página web <https://palcongres-vlc.com/>.

## **BASE SÉPTIMA. – 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 dieren 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 aquél; 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, nombrada mediante Resolución de Gerencia, 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 ejercicio único, en la página web <https://palcongres-vlc.com/>. 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 Gerencia la propuesta de inclusión en la Bolsa de aquellos/as aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, 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 E.P.E.L. “Palacio de Congresos 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 E.P.E.L. 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 la contratación 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 E.P.E.L, el llamamiento se efectuará por los siguientes medios y por este orden: la llamada telefónica y el correo electrónico.

El E.P.E.L. 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 la contratación, 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 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.
8. – La no aptitud funcional para el desempeño de las tareas y funciones del puesto, determinado por el área de Prevención de Riesgos Laborales.
9. – 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 el E.P.E.L. por Informe del área competente.

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

En cumplimiento de los dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y Garantías de los Derechos Digitales, el E.P.E.L. Palacio de Congresos de Valencia 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. En caso de modificar sus datos, le rogamos nos lo comunique debidamente. En cualquier caso, puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad

de datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de los datos, cuando proceda, mediante escrito dirigido a la dirección Avenida de las Cortes Valencianas 60, 46015 València (València), o a la dirección e-mail [dpdpalaciocongresosvalencia@unive.es](mailto:dpdpalaciocongresosvalencia@unive.es) adjuntando, en todo caso, prueba que permita acreditar su identidad.

Igualmente, el interesado/a podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. El Interesado podrá ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos (DPO) del Palacio de Congresos, en la dirección de correo electrónico [dpdpalaciocongresosvalencia@unive.es](mailto:dpdpalaciocongresosvalencia@unive.es)

La participación en el proceso selectivo supone la autorización al E.P.E.L. Palacio de Congresos de Valencia 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 E.P.E.L. Palacio de Congresos de Valencia, 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 la página web del E.P.E.L. Palacio de Congresos de Valencia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Valencia.

## **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.

## ANEXO II

### TEMARIO

#### MATERIAS COMUNES

**Tema 1.** La Constitución Española de 1978: características generales; valores superiores de la Constitución; principios constitucionales; derechos fundamentales y libertades públicas. Órganos constitucionales.

**Tema 2.** La organización territorial del Estado. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Las Entidades Locales: el Municipio y la Provincia.

**Tema 3.** La Comunidad Autónoma Valenciana. Su estatuto de autonomía. Instituciones de autogobierno y de control. Competencias autonómicas. La Administración Local en el estatuto.

**Tema 4.** Las entidades del sector público en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector público. Cuestiones generales. Las Fundaciones.

**Tema 5.** Funcionamiento electrónico del sector público institucional en la Ley 40/2015, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**Tema 6.** Título II de la Ley 39/2015: De la actividad de las Administraciones Públicas.

**Tema 7.** Título III de la Ley 39/2015: De los actos administrativos.

**Tema 8.** Título IV de la Ley 39/2015: Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.

**Tema 9.** Contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipo de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico.

**Tema 10.** Los principios generales de la contratación del sector público; régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.

**Tema II.** Preparación de los contratos por los poderes adjudicadores.

**Tema 12.** Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos por los poderes adjudicadores. Los contratos menores.

**Tema 13.** Ejecución y resolución de contratos por los poderes adjudicadores.

**Tema 14.** El personal al servicio de las Fundaciones locales: Clases y régimen jurídico.

**Tema 15.** Los instrumentos de organización del personal.

**Tema 16.** Sistemas de selección y provisión.

**Tema 17.** Principales cuestiones relativas al Régimen Jurídico del personal laboral.

**Tema 18.** Marco normativo en materia de Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Administración electrónica.

### **MATERIAS ESPECÍFICAS**

**Tema 19.** El presupuesto: concepto, naturaleza y contenido. Los principios presupuestarios en nuestro ordenamiento jurídico. El ciclo presupuestario.

**Tema 20.** La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

**Tema 21.** La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería. Concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

**Tema 22.** Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento.

**Tema 23.** Los Planes económicos financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

**Tema 24.** La Sociedad Anónima: Concepto y caracteres. Fundación. Escritura social y estatutos. Acciones y obligaciones. Órganos de la Sociedad Anónima.

**Tema 25.** La disolución de las sociedades mercantiles. Liquidación y división. Transformación, fusión y escisión de las sociedades mercantiles.

**Tema 26.** Las Sociedades mercantiles públicas. Su constitución. Control. Rendición de Cuentas.

**Tema 27.** Concepto de la contabilidad. La cuenta y su significación. El balance y su significación. Balance de situación. Cuenta de pérdidas y ganancias. Memoria y otros estados contables.

**Tema 28.** La planificación contable. Significado de la normalización. Las directrices en materia de contabilidad emitidas por la Unión Europea. Las Normas internacionales de contabilidad.

**Tema 29.** La contabilidad mercantil. Contabilidad formal: Libros obligatorios. Requisitos de los libros. Eficacia probatoria. Comunicación y exhibición de los libros. Contabilidad material: Cuentas anuales. Verificación, auditoría y depósito de cuentas.

**Tema 30.** Pla General de Contabilidad de empresas. Cuentas Anuales. Principios contables. Elementos de las cuentas anuales. Criterios de registro o reconocimiento contable de los elementos de las cuentas anuales. Criterios de valoración.

**Tema 31.** Las cuentas anuales: Documentos que las integran. Formulación de las cuentas. La memoria. El balance de comprobación: concepto. El balance de situación y la cuenta de pérdidas y ganancias; concepto y clasificación. El Estado de flujos de efectivo. El estado de cambios del patrimonio neto.

**Tema 32.** El Inventario y el Balance de Situación. Los libros de contabilidad. Contabilidad analítica. Los costes históricos. Esquema contable de la formación de costes. Costes estimados o presupuestados. Procedimientos contables y cuentas de ajuste. Costes estándar. Procedimientos contables y significados y calificación de las desviaciones. Distinción entre costes presupuestados y costes estándares.

**Tema 33.** Los tributos: Concepto, fines y clases. Elementos de cuantificación de la obligación tributaria principal y de la obligación de realizar pagos por anticipado. Base imponible: Concepto, métodos de determinación. Base

liquidable. Tipo de gravamen. Cuota tributaria. Comprobación de valores. La deuda tributaria.

**Tema 34.** La responsabilidad contable. Transparencia de la actividad pública. Regulación. Auditoría de Cuentas. Normativa comunitaria y estatal reguladoras de la auditoría de cuentas. Normas de Auditoría del Sector Público. Tipos de auditoría pública.

**Tema 35.** Principios fundamentales de la fiscalización del sector público. Principios fundamentales de la fiscalización operativa. Principios fundamentales de la fiscalización de cumplimiento.

**Tema 36.** Las subvenciones otorgadas y recibidas por las Fundaciones del Sector Público Local. Bases. Procedimientos de otorgamiento. Justificación. Reintegro.

**Tema 37.** Los Convenios suscritos por las Fundaciones del Sector Público Local. Régimen Jurídico. Tipologías. Tramitación.

**Tema 38.** La Ley 50/2002, de 26 de diciembre, de Fundaciones. Cuestiones generales. Organización. Protectorado. Régimen económico y financiero.

**Tema 39.** La Ley 8/1988, de 9 de diciembre, de Fundaciones de la Comunitat Valenciana. Cuestiones generales. Organización. Protectorado. Régimen económico y financiero.