

**BASES PARA LA CONVOCATORIA PROCESO DE SELECCIÓN
TÉCNICO/A SUPERIOR DE OBSERVATORIO CULTURAL
(Referencia. PROC. SEL. FGUV – 2025 – 10)**

1. NORMAS GENERALES.

1.1. Esta convocatoria tiene por objeto la contratación de una persona para cubrir un puesto con carácter indefinido (de relevo por jubilación parcial anticipada) en la Fundació General de la Universitat de València (en adelante “FGUV” o “la Fundación”). La persona llevará a cabo las funciones especificadas en el Anexo I.

1.2. El proceso de selección constará de las siguientes fases:

1.2.1. Comprobación de los requisitos exigidos en el Anexo II, y admisión de las personas aspirantes.

1.2.2. Valoración de los méritos que figuren en el Anexo III.

1.2.3. Entrevista.

1.3. Será indispensable, para no ser excluido/a del proceso de selección, cumplir con los requisitos exigidos y tener más del 50% de los puntos en cada una de las fases posteriores a la valoración de méritos.

1.4. Esta convocatoria se publicará en el Portal de Transparencia de la FGUV y en la página web de la agencia de colocación de UVempleo.

El resto de las resoluciones derivadas de esta convocatoria se publicarán solamente en el Portal de Transparencia de la FGUV, en el apartado de Convocatorias de selección de personal.

1.5. La FGUV basa los procesos de selección en lo establecido en su Plan de Igualdad, Plan LGTBIQ+ y Política de Igualdad y no Discriminación, con el fin de garantizar el principio de igualdad de trato y la no discriminación por cualquier razón. Basándose únicamente en principios de mérito, capacidad, actitud e idoneidad requerida para el puesto de trabajo a cubrir, sin tomar en consideración aspectos de contenido personal y en un marco de igualdad de trato.

1.6. En los supuestos en los que haya dos candidaturas con la misma valoración, se dará preferencia a la contratación de la persona del género menos representado en el grupo y nivel del que se trate. En el caso de que sean personas del mismo género prevalecerá la persona que tenga mayor puntuación en la suma de la entrevista y la prueba técnica.

2. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN.

2.1. El contrato de trabajo será de relevo por jubilación parcial anticipada y se regirá por el derecho laboral común, siendo de aplicación el Convenio Colectivo Propio de la FGUV.

La relación contractual de la persona contratada será indefinida.

2.2. La categoría profesional está determinada en el Convenio Colectivo y será de Técnico/a Superior Responsable de Área, siendo su retribución de 44.150,57 € brutos anuales.

2.3. El personal contratado estará sometido a un período de prueba cuya duración será la que determine el Convenio Colectivo.

2.4. El contrato de trabajo será de jornada completa con una dedicación semanal de 37 horas, en horario de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas y una tarde de 16:00 a 18:00 horas.

3. REQUISITOS DE LAS PERSONAS CANDIDATAS.

3.1. Para ser admitidas en estas pruebas, las personas candidatas deberán reunir los requisitos siguientes:

3.1.1. Tener la nacionalidad española o la de alguno de los otros Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado en el cual se aplique la libre circulación de trabajadores/as en virtud de tratados internacionales establecidos por la Unión Europea y ratificados por España, o las personas extranjeras que no estando incluidas en los párrafos anteriores se encuentren con residencia legal en España.

3.1.2. Haber cumplido 16 años y no haber alcanzado la edad de jubilación.

3.1.3. Poseer los requisitos exigidos para acceder al puesto de trabajo relacionados en el Anexo II.

3.1.4. Poseer la capacidad física y psíquica necesarias para ejercer las funciones correspondientes al puesto.

3.1.5. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario. En el caso de tener nacionalidad de otro estado, la persona ha de acreditar que no está inhabilitada o en situación equivalente, ni sometida a sanción disciplinaria o equivalente que le impida el acceso a la función pública en su estado.

3.2. Los requisitos para la admisión a este proceso recogidos en el apartado 3.1. y en el Anexo II deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. SOLICITUDES.

4.1. Quien desee tomar parte en este proceso de selección se deberá inscribir mediante su registro en el mismo que se gestiona a través de la agencia de colocación de UVempleo.

4.2. El plazo de presentación de solicitudes será de 7 días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación de esta convocatoria.

4.3. No serán admitidas al proceso las solicitudes que no se reciban en el plazo y forma establecidos.

4.4. Las personas candidatas deberán presentar la siguiente documentación, de obligado cumplimiento:

1. Currículum vitae actualizado (máximo 3 páginas) donde se especifique imprescindiblemente, entre otras circunstancias que la persona candidata considere relevantes, el hecho de que cumple con los requisitos exigidos, así como las fechas concretas de inicio y fin de cada experiencia profesional, donde se expongan, detalladamente, las funciones realizadas.

4.5. Las personas candidatas deberán remitir la documentación mencionada anteriormente en formato PDF y en un solo archivo.

4.6. No se aceptará documentación remitida mediante links a la nube o cualquier otro sistema diferente del correo electrónico, a efectos de garantizar la trazabilidad del proceso. Las candidaturas que remitiesen documentación por otras vías distintas a la establecida no serán aceptadas en el proceso.

5. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS CANDIDATAS.

5.1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes se publicará en el Portal de Transparencia (<https://www.uv.es/fundacio-general/ca/fundacio-general/transparencia-bon-govern/informacio-institucional-organitzativa/personal-fguv.html>) la relación provisional de personas admitidas y excluidas en el proceso de selección, concediendo un plazo de cinco días hábiles para la subsanación de errores, contados desde el día siguiente al de su publicación.

6. VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS.

6.1. Toda la información que sea necesario comunicar a las personas candidatas, se publicará en el Portal de Transparencia de la FGUV.

6.2. Finalizada la revisión de la documentación las personas integrantes de la Comisión de Selección procederán a evaluar los méritos de las personas candidatas establecidos en el Anexo III, publicando los resultados provisionales de dicha valoración.

6.3. Posteriormente, las personas candidatas dispondrán de un plazo de tres días hábiles para solicitar a la Comisión aclaraciones en relación con la valoración de los méritos.

6.4. Transcurrido dicho plazo, el Tribunal publicará la valoración definitiva de los méritos en el Portal de Transparencia (<https://www.uv.es/fundacio-general/ca/fundacio-general/transparencia-bon-govern/informacio-institucional-organitzativa/personal-fguv.html>).

6.5. La puntuación máxima será de 70 puntos.

6.6. Para acreditar y poder valorar los requisitos y méritos relacionados con la experiencia profesional, la persona candidata deberá presentar un informe de vida laboral de la Seguridad Social y un certificado de funciones, donde se especifiquen detalladamente las funciones de cada experiencia. Esto es aplicable solo para las candidaturas que obtengan mayor puntuación en el proceso.

7. ENTREVISTA.

7.1. Finalizado el proceso selectivo y publicado el listado definitivo tras la valoración de los méritos, se procederá a la entrevista de las cinco primeras personas con mayor puntuación.

7.2. Las personas seleccionadas aportarán la documentación acreditativa de los requisitos y de los méritos valorables antes del día de la entrevista.

7.3. La puntuación máxima de la entrevista será de 30 puntos.

8. LISTA DE ESPERA

8.1. Se establece una lista de espera de personas candidatas que, habiendo superado el proceso de selección (la valoración de méritos y la entrevista), no resulten finalmente contratadas.

8.2. Las personas candidatas en lista de espera podrán ser llamadas para este puesto de trabajo, durante un plazo de un año desde la fecha de resolución final del proceso.

8.3. La lista de espera se elaborará con las personas candidatas por orden de mayor a menor puntuación en el proceso.

8.4. La no incorporación al puesto de trabajo por motivo justificado, incluyendo entre ellos una modificación sustancial de condiciones del contrato, no supondrá la eliminación de la lista de espera.

9. COMISIÓN DE SELECCIÓN.

9.1. El proceso de selección se desarrollará bajo la dirección de una Comisión de Selección, que estará compuesta por las personas que figuran en el Anexo IV, nombrándose para cada integrante un/a suplente.

9.2. La Comisión de Selección guardará la representación de ambos sexos.

9.3. La Comisión de Selección podrá disponer la incorporación de asesores/as especialistas.

9.4. La Comisión de Selección tiene capacidad para la interpretación de las normas que rigen la presente convocatoria y resolverá de forma motivada todas las incidencias que puedan surgir en el desarrollo de los procesos de selección.

9.5. La Comisión de Selección velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos. En cualquier momento del proceso, la Comisión de Selección podrá requerir cualquier otra documentación que considere necesaria o útil en relación con los requisitos o los méritos alegados en la solicitud.

9.6. La Comisión, asimismo, también podrá disponer en cualquier momento pruebas de conocimiento del idioma que, de no superarse, supondrán también la exclusión de las personas candidatas del proceso.

9.7. Corresponden a la Comisión las siguientes funciones:

- Aplicar la normativa correspondiente.
- Admitir o denegar solicitudes presentadas.
- Convocar las sesiones.
- Determinar y evaluar las pruebas correspondientes.
- Valorar los méritos.
- Proponer a la Vicepresidencia Ejecutiva de la FGUV la persona candidata a contratar.

Corresponde a la Secretaría de la Comisión las siguientes funciones:

- Convocar las sesiones de la Comisión y remitir, en cada caso, la documentación pertinente a las personas integrantes de esta.
- Levantar acta de las reuniones y acuerdos que adopte la Comisión, incluidas las calificaciones del baremo general, cuando fuese aplicable, y del baremo específico, la cual será firmada por las personas integrantes de la Comisión.
- Asistir a las personas integrantes de la Comisión sobre el cumplimiento de la normativa que resultara de aplicación.

9.8. Las personas que componen la Comisión deberán abstenerse de intervenir en las actividades de la Comisión cuando se encuentren en alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, o con carácter general se encuentren en alguna situación de conflicto de interés real o potencial.

9.9. La Presidencia deberá solicitar a las personas que formen parte de la Comisión, una declaración expresa de no encontrarse sometidas a las circunstancias previstas en los artículos mencionados y ausencia de conflicto de interés.

9.10. Para las comunicaciones y el resto de las incidencias que puedan surgir, la Comisión tendrá su sede en la FGUV, sita en Valencia, C/ Amadeo de Saboya, 4.

10. COMUNICACIONES.

10.1. Las comunicaciones (dudas, consultas, peticiones, etc...) de las personas candidatas con la FGUV se realizarán por correo electrónico remitido a la siguiente dirección:

rrhh.fguv@uv.es

En ningún caso se responderá telefónicamente a las mismas, salvo que sean referidas a problemas técnicos que impidan la comunicación por correo electrónico.

10.2. Las personas candidatas se abstendrán de iniciar comunicaciones con las personas integrantes de la Comisión de Selección, fuera del cauce anteriormente expuesto, pudiendo llegar a ser causa de exclusión del proceso el incumplimiento de este precepto, todo ello a efectos de garantizar la igualdad de trato a todas las personas candidatas.

10.3. La FGUV podrá comunicarse telefónicamente con las personas candidatas a efectos de la realización de trámites del proceso de selección: solicitud de documentación, etc.

10.4. No obstante, si se produjera alguna llamada, adicionalmente se remitirá un correo electrónico con el contenido de la llamada, a efectos de dejar trazabilidad de la gestión realizada.

11. PROTECCIÓN DE DATOS. INFORMACIÓN RESPECTO DE LOS DATOS RECOGIDOS.

11.1. La FGUV es la entidad responsable de los datos facilitados por las personas candidatas en este proceso. Se tratará la información facilitada por la persona candidata exclusivamente con los fines objeto de la convocatoria, así como, en su caso, la posterior gestión del personal de conformidad con lo dispuesto la normativa laboral correspondiente. La legitimación del tratamiento es el consentimiento de la persona interesada, esto es, la participación de la persona candidata en la presente convocatoria.

11.2. Se publicará en el Portal de Transparencia el listado provisional y definitivo de las personas admitidas y excluidas del proceso, así como los resultados de la valoración de méritos, la entrevista y la prueba técnica, respetando la normativa reguladora de protección de datos y la de transparencia.

11.3. Dichos datos se cederán a las personas integrantes de la Comisión de Selección para la resolución de reclamaciones planteadas, en su caso, por las personas candidatas.

11.4. Los datos de las personas candidatas se conservarán para el cumplimiento de las finalidades señaladas, conforme a lo dispuesto en la normativa laboral correspondiente.

11.5. Las personas candidatas tienen derecho a solicitar a la persona responsable del tratamiento el acceso a sus datos personales, y su rectificación o supresión, o la limitación de su tratamiento, o a oponerse al tratamiento, así como el derecho a la portabilidad de los datos, mediante escrito acompañado de copia de un documento de

identidad, y en su caso, documentación acreditativa de la solicitud, dirigido a la persona Delegada de Protección de Datos en la FGUV.

11.6. La FGUV tiene habilitada una dirección (protddadesfguv@uv.es) para cualquier información, sugerencia, petición de ejercicio de derechos y resolución amistosa de controversias en materia de protección de datos de carácter personal, sin perjuicio del derecho a presentar una reclamación ante la autoridad de control competente. Puede consultarse nuestras políticas de privacidad (<https://www.uv.es/fundacio-general/ca/fundacio-general/transparencia-bon-govern/informacio-institucional-organitzativa/proteccio-dades-condicions-legals/introduccio.html>).

ANEXO I.- FUNCIONES TÉCNICO/A SUPERIOR RESPONSABLE DE ÁREA DE OBSERVATORIO CULTURAL

FUNCIONES GENERALES.

- La dirección, la supervisión y el control del personal adscrito a su unidad.
- Siguiendo instrucciones de las personas con rango superior, asumir la responsabilidad de la coordinación del personal de menor cualificación profesional en su área funcional para la realización de tareas concretas.
- Llevar a cabo las acciones para garantizar la correcta atención a las personas usuarias, programas y proyectos encomendados a su unidad.
- Recopilar, interpretar y actualizar las disposiciones legales y las normas relacionadas con las materias de su área, y comunicarlas al personal que depende de su unidad.
- Organizar y gestionar la tramitación de los expedientes a cargo de la unidad, promover las tareas de informatización en el área de su competencia y participar activamente.
- Elaborar notas informativas para las personas usuarias de las actividades que son competencia de la unidad.
- Proponer a las personas con rango superior de las que dependa funcional y/o organizativamente informes, estudios, memorias, estadísticas, normas internas e índices de textos legales en su área.
- Atender a personas usuarias.
- En general, cualesquiera otras tareas, afines a la categoría del puesto y otras similares a las que se han descrito anteriormente, que le encomienden las personas con rango superior de las que dependa a nivel organizativo y/o funcional y que sean necesarias por razón del servicio.
- Cooperar con otras unidades de la F.G.U.V. en materias de su especialidad.
- Todas las funciones descritas se cumplirán en conformidad con el perfil específico del servicio de que se trate.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Colaboración en el diseño, planificación, coordinación y ejecución de la programación de actividades propias del área de Cultura de la UV y del Observatorio Cultural, incluyendo conferencias, seminarios, debates o talleres sobre tendencias emergentes en gestión cultural contemporánea.
- Elaboración de estudios mediante la recopilación, análisis, interpretación y evaluación de información sobre la acción cultural universitaria, así como la valoración sistemática de la participación de los públicos en la programación cultural institucional, utilizando metodologías diseñadas para captar perspectivas tanto cuantitativas como cualitativas.
- Generación y difusión de conocimiento especializado sobre la labor de los observatorios culturales mediante la publicación de materiales en medios académicos o especializados, así como la participación en seminarios, conferencias y otras instancias que promuevan la divulgación y el intercambio de resultados y reflexiones para el sector cultural.
- Impulso, integración y coordinación de redes de colaboración entre observatorios culturales en diversas escalas territoriales, así como en otras instancias que promuevan el fortalecimiento de estas entidades en el sector cultural.
- Gestión integral de la comunicación y posicionamiento estratégico del Observatori Cultural como referente sectorial, que incluye acciones de difusión en diversas plataformas, creación y mantenimiento de contenidos para la web, administración de cuentas en redes sociales, gestión de contactos estratégicos y monitoreo continuo de la actividad de otros observatorios culturales en diferentes niveles territoriales.
- Gestión económica integral del presupuesto asignado al Observatori Cultural, que incluye control de gastos, facturación y recopilación de documentación para la justificación de subvenciones, convenios y otros requerimientos administrativos

ANEXO II. REQUISITOS EXIGIDOS.

Serán requisitos necesarios que deberán cumplir las personas candidatas de forma acumulativa, para poder formar parte del proceso de selección de Técnico Superior, los siguientes. Todo lo que se haya contado como requisito no será valorado en méritos.

- Estar en posesión de las siguientes **titulaciones**:
 - Licenciatura o Grado en Humanidades, Ciencias Sociales o Artes (Bellas Artes, Música, Danza, Artes Escénicas).
 - Máster Oficial en Gestión Cultural.

- Competencias lingüísticas:
 - Inglés...Nivel Alto.
 - Valenciano...Nivel Medio
- Experiencia profesional acreditada mínima de 3 años
 - Como gestor/a cultural en roles de producción y planificación estratégica de proyectos culturales en ámbitos institucionales, privados o del tercer sector.
 - En recogida, análisis, evaluación e interpretación de información del sector cultural y la construcción de indicadores para la toma de decisiones
 - Desarrollando procesos para el fortalecimiento de redes de colaboración con agentes u organizaciones culturales a nivel local e internacional.
 - Mediación artística y cultural, diseño e implementación de estrategias para el desarrollo de públicos en el sector cultural.
 - Coordinación de actividades en entornos académicos —como jornadas, mesas redondas o conferencias—, demostrando habilidades tanto en la gestión de estas como en la dinamización de espacios de debate y conocimiento, asumiendo roles como ponente, moderador/a, presentador/a o similar.
 - Transferencia de conocimiento especializado en gestión cultural mediante la impartición de formación en contextos formales y no formales, con énfasis en el diseño y evaluación de proyectos culturales, así como en el desarrollo y fidelización de públicos.
 - Coordinación, edición o revisión de publicaciones vinculadas a la gestión cultural
- Dominio de paquete office y G-Suite (Google WorkSpace: Gmail, Drive, Documentos, etc).

ANEXO III. MÉRITOS OBJETO DE VALORACIÓN.

A efectos de la valoración de méritos profesionales, se tendrán en cuenta los criterios y las puntuaciones que se exponen a continuación. La puntuación máxima será de 70 puntos. La experiencia se valorará atendiendo a la información contenida en la vida laboral de los días computados a efectos de cotización, o equivalente.

1. Experiencia laboral de más de 3 años, solicitados en requisitos, en el desempeño de funciones similares a los de los observatorios culturales o

sistemas de información cultural en contextos académicos. (1 puntos/mes).
Máximo 30 puntos.

2. Experiencia laboral de más de 3 años, solicitados en requisitos, en gestión de actividades y proyectos culturales (0,5 puntos/mes). Máximo 15 puntos.

3. Formación acreditada vinculada a la gestión cultural, planificación estratégica, análisis de datos o similares. (más de 50 horas) 10 puntos.

4. Experiencia laboral de más de 3 años, solicitados en requisitos en Coordinación, edición o revisión de publicaciones vinculadas a la gestión cultural que no estén valorados en el criterio 1. (0,5 puntos/mes). Máximo 10 puntos.

5. Conocimiento acreditado de otras lenguas. Máximo 5 puntos.

- Nivel B1 1 punto.
- Nivel B2 2 puntos.
- Nivel C1 3 puntos.
- Nivel C2 4 puntos.

ANEXO IV.

COMISIÓN DE SELECCIÓN.

Presidencia: Cristóbal Suria Luengo (Gerente).

Suplente: Rafael Cebriá Moscardó (Responsable Departamento Administración).

Secretaría: Amparo Sáez Cuesta (Técnica Departamento RRHH).

Suplente: Ester Guillén Pérez – Muelas (Técnica Departamento RRHH).

Vocalía: Isabel Luján Gimeno (Técnica Promoción Actividades Culturales).

Suplente: Manuel Martínez Tórtola (Técnico Exposiciones).