

**BASES PARA LA CONVOCATORIA PROCESO DE SELECCIÓN
TÉCNICO/A DE GESTIÓN DEL ÁREA DE ACTIVIDADES MUSICALES
(Referencia. PROC. SEL. FGUV – 2026 - 08)**

1. NORMAS GENERALES.

1.1. Esta convocatoria tiene por objeto la contratación de una persona para cubrir un puesto con contrato de interinidad por sustitución de una excedencia voluntaria como Técnico/a de Gestión del Área de Actividades Musicales de 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 candidatas.

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

1.2.3. Entrevista.

1.3. Será indispensable, para que la persona no sea excluida 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 Adeit (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 entrevista.

2. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN.

2.1. El contrato de trabajo será de interinidad por sustitución de excedencia voluntaria, y se regirá por el derecho laboral común, siendo de aplicación el Convenio Colectivo Propio de la FGV.

La relación contractual de la persona contratada será eventual y tendrá la misma duración que la excedencia voluntaria de la persona a la que sustituye.

2.2. La categoría profesional está determinada en el Convenio Colectivo y será de Técnico/a Medio/a de Proyecto, siendo su retribución de 30.778,66 € 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 a jornada completa con una dedicación semanal de 37 horas, en horario flexible ajustándose a las necesidades del servicio.

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 en la agencia de colocación de Adeit (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 60 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 40 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 asesorías especializadas.

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, respetando la normativa reguladora de protección de datos y la de transparencia.

11.3. Dichos datos se cederán a los miembros 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 DE GESTIÓN DEL ÁREA DE ACTIVIDADES MUSICALES.

FUNCIONES GENERALES.

- Bajo la supervisión de la persona responsable del departamento, llevar a cabo todas las actividades propias de su especialidad de Técnico/a Medio/a.
- Tramitar todos los temas que son competencia de su unidad; participar en las tareas de informatización en su sector.
- Preparar las normas internas o informativas de su unidad.
- Cumplir y hacer cumplir normas de carácter general y las de régimen interno, en los asuntos que son competencia de su unidad.
- Elaborar y organizar ficheros por cualquiera de los métodos, manuales o prioritariamente ofimáticos, que resulten más adecuados para los fines que se persiguen.
- Redactar y despachar la correspondencia de su unidad, bajo la supervisión de las personas con cargo superior de las que dependa.
- Preparar propuestas de resolución de los asuntos que son competencia de la unidad y que no comportan una especial dificultad.
- Atender a personas usuarias.
- En general, cualquier tarea afín a la categoría del puesto y otras similares descritas anteriormente que le encomienden las personas con cargo superior de las que dependa a nivel organizativo y/o funcional y que sean necesarias por razón del servicio.
- Cooperar con otros servicios y unidades de la FGUV 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.

1. Coordinación y desarrollo de las actividades de la Orquesta Filarmónica de la Universitat de València (en adelante la OFUV) siguiendo la planificación, directrices y bajo la supervisión de las personas responsables de las cuales dependa funcionalmente.

• En general, le corresponde la coordinación técnica de ensayos, conciertos, giras y actividades de la OFUV (incluyendo sus grupos de cámara), siendo las líneas básicas de su trabajo:

- Asistencia técnica presencial en todas las actividades que la orquesta realiza (ensayos, conciertos, giras, cursos, etc.).
- Planificación (anual, trimestral, mensual y semanal) de las actividades de la OFUV en función de la programación, idoneidad y ajustes que propondrá la Dirección artística.
- Comunicación interna de la OFUV: envío a las personas integrantes de toda la información pertinente para el desarrollo de las actividades de la OFUV (convocatorias, citas, horarios de ensayos, envío de partituras de estudio, etc.).
- Reserva de los espacios necesarios para la realización de todas las actividades de la Orquesta y coordinación con el personal de servicios de los edificios pertinentes.
- Control de asistencia y ajuste de la plantilla orquestal para cada actividad.
- Contratación de los servicios externos necesarios para la realización de las actividades de la Orquesta (autobuses, seguros, instrumental, transporte, iluminación, afinación, mantenimiento, alojamiento, imprenta, etc.) bajo la supervisión y con la necesaria aprobación de los gastos por parte de la persona responsable de la Gestión del Área de Actividades Musicales.
- Preparación (edición, alquiler o compra, según proceda) de las partituras y materiales orquestales de cada una de las obras musicales a interpretar por la OFUV, siempre bajo la supervisión y revisión por parte de la Dirección musical.
- Elaboración de informes, certificados, estadísticos y en general toda clase de documentos y de estudios técnicos relacionados con los fines de la OFUV.
- Coordinación de publicación en redes sociales y mass media de las actividades que la orquesta realiza con fin de difusión pública, captación de público y comunicación social.
- Redacción de la memoria cuatrimestral, anual y por curso académico de las actividades realizadas por la OFUV.
- En general, asistencia técnica a la Dirección artística de la OFUV y a la persona responsable de la Gestión del AAM en las tareas que consideran adecuadas para el mejor desarrollo de las actividades de la OFUV.

• Establecer relaciones con las entidades públicas o privadas que en cada caso sean necesarias.

• Formular propuestas en relación con el área y materias de su competencia y elevarlas a las personas con cargo superior de las que dependa funcionalmente.

• En general, cualquier otra tarea afín a la categoría de su puesto de trabajo y parecida a las anteriormente descritas que le sean encomendadas por las personas con cargo superior de las que dependa funcionalmente y resulten necesarias por razones del servicio.

2. Coordinación, producción y asistencia técnica de los conciertos y actividades del Aula de Música de la Universitat de València:

- Asistencia técnica como jefe/a de sala en los ensayos previos, conciertos y las actividades programadas por el Aula de Música de la Universitat de València.
- Coordinación de horarios y atención a los/las artistas participantes en los conciertos.
- Elaboración de fichas técnicas detalladas, donde se especifican los materiales necesarios, el plan de trabajo técnico y artístico, y las necesidades de personal y servicios internos y externos para la realización de los conciertos.
- Reserva de los espacios necesarios para la realización de las actividades del Aula de Música y coordinación con el personal de servicios de los edificios pertinentes.
- Contratación de los servicios externos necesarios para la realización de las actividades y conciertos del Aula de Música de (seguros, instrumental, afinación, transporte, iluminación, manutención, alojamiento, imprenta, etc.) bajo la supervisión y con la necesaria aprobación de los gastos por parte de la Dirección del Aula de Música.
- Preparación, revisión y control de producción de los materiales impresos necesarios (programas de mano, carteles, folletos, etc.).
- Redacción de la memoria anual y por curso académico de las actividades realizadas por el Aula de Música.
- Elaboración de informes, certificados, estadísticos y en general toda clase de documentos y de estudios técnicos relacionados con los fines del Aula de Música.
- En general, asistencia técnica a las personas con rango superior de las que dependa en la Gestión del Área de Actividades Musicales para producir las actividades del Aula de Música.

ANEXO II. REQUISITOS EXIGIDOS.

- Grado en Enseñanzas Artísticas Superiores de Música (o equivalente).
- Competencias lingüísticas en:
 - Valenciano a nivel medio.
- Experiencia profesional (mínimo un año) en:
 - Gestión y producción de conciertos musicales.
 - Experiencia en gestión de agrupaciones instrumentales (organización de plantillas, distribución de roles, preparación y revisión de partituras, planificación y comunicación, etc.).
- Experiencia profesional (mínimo un año) en producción y asistencia técnica presencial en conciertos musicales con presencia de público.
- Dominio de paquete office y GSuite (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 60 puntos.

- Experiencia profesional (más de un año) en:
 - Gestión y producción de conciertos musicales.
 - Experiencia en gestión de agrupaciones musicales (organización de plantillas, distribución de roles, preparación y revisión de partituras, planificación y comunicación, etc.)...... (1 punto/mes) máximo 30 puntos.
- Experiencia profesional (más de un año) en producción y asistencia técnica presencial en conciertos musicales con presencia de público (1 punto/mes) máximo 20 puntos.
- Experiencia en relaciones públicas y dinamización digital como Community Manager (Facebook, Twitter, Instagram, blogs, Youtube, etc.) (1 punto/mes) máximo 10 puntos.

ANEXO IV.
COMISIÓN DE SELECCIÓN.

Presidencia: María Romero Rubio (Responsable Área Actividades Musicales).

Suplente: Hilari García Gázquez (Director de la Orquesta).

Secretaría: Rafael Cebriá Moscardó (Responsable Departamento Administración).

Suplente: Cristóbal Suria Luengo. (Gerente FGUV).

Vocalía: Amparo Sáez Cuesta (Técnica Departamento RRHH).

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