

**BASES PARA LA CONVOCATORIA PROCESO DE SELECCIÓN  
TÉCNICO/A PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES  
(Referencia. PROC. SEL. FGUV – 2025 – 01)**

**1. NORMAS GENERALES.**

1.1. Esta convocatoria tiene por objeto la contratación de una persona para cubrir temporalmente una situación de incremento ocasional de actividad motivada para la Promoción de Actividades Culturales 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 la FGUV (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.

**2. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN.**

El contrato de trabajo “Eventual por circunstancias de la producción” 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 eventual y tendrá una duración de aproximadamente 6 meses.

2.2. La categoría profesional está determinada en el Convenio Colectivo y será de Técnico/a Medio/a de Proyecto, siendo su retribución de 29.440,56 € 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 de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas y una tarde a la semana de 16:00 a 18:00 horas.

### **3. REQUISITOS DE LAS PERSONAS CANDIDATAS.**

3.1. Para ser admitidas en estas pruebas, las personas aspirantes 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 la FGUV (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 el/la candidato/a 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 tres 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 tres 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. COMISIÓ DE SELECCIÓ.**

8.1. 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.

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

8.3. La Comisión de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesorías especializadas.

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. 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.

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

## **9. COMUNICACIONES.**

9.1. 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.

9.2. 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.

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

9.4. 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.

## **10. PROTECCIÓN DE DATOS. INFORMACIÓN RESPECTO DE LOS DATOS RECOGIDOS.**

10.1. La Fundación es la entidad responsable de los datos facilitados por las personas candidatas en este proceso. Se tratará la información facilitada exclusivamente por la persona candidata 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.

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

10.3. Dichos datos se cederán a los miembros de la Comisión de Selección para la resolución de reclamaciones planteadas, en su caso, por las personas aspirantes.

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

10.5. 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 Fundación.

10.6. La FGUV tiene habilitada una dirección ([protdadesfguv@uv.es](mailto:protdadesfguv@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 PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES**

### **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.**

- Contacto y coordinación con instituciones del ámbito autonómico y local para la puesta en marcha de actividades culturales y formativas.

Gestión de las tareas vinculadas a las actividades objeto del encargo de gestión, entre otras las siguientes:

-Ejecución de actividades:

- Apoyo a la Gestión de la programación de actividades culturales y de carácter formativo y las promovidas desde el Vicerrectorado de Cultura y Sociedad de la UV y de los diferentes centros dependientes del Servicio de Cultura, pero con especial énfasis en la creación de la programación específica para el Centro Cultural La NAU.

- Gestión de las actividades programadas en los campus (Blasco Ibáñez, Burjassot, Tarongers y Ontinyent) dentro del programa CULTURA EN LOS CAMPUS.
- Atención, asesoramiento y colaboración de las presentaciones institucionales y estrenos de las actividades, así como del diseño de contenidos, con otros órganos y unidades de la UV.

- Apoyo administrativo

- Gestiones necesarias para el desarrollo de las actividades (licencias, reserva espacios, contratación de gastos, gestión de expedientes, facturación, control presupuestario, etc.).

- Apoyo comunicativo:

- Gestión de contenidos de las campañas de difusión y comunicación de las actividades.
- Gestión de contenidos de todas las redes sociales utilizadas para la promoción de actividades culturales. Instagram, Facebook y Twitter.
- Mantenimiento y actualización semanal de los elementos comunicativos de carácter institucional.

## **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/a de Promoción de Actividades Culturales, los siguientes:

- Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:
  - Licenciatura / Grado en titulaciones de Ciencias Sociales o Humanidades.
- Experiencia laboral de más de tres años en coordinación, gestión y comunicación en el ámbito universitario e institucional.
- Experiencia de dos años en gestión y dinamización de Redes Sociales.
- Competencias lingüísticas en:
  - Valenciano – Nivel C2.
  - Inglés – Nivel C1.



- Dominio a nivel experto de paquete office, base de datos y/o 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 en comunicación institucional del ámbito universitario .....  
..... (0,25 puntos/mes a partir del tercer año exigido en los requisitos). Máximo 20 puntos.
- Experiencia profesional en organización de eventos y actos públicos institucionales del área cultural ..... (0,25 puntos/mes). Máximo 15 puntos.
- Experiencia profesional en desarrollo y ejecución de actos de presentación institucional en entidades públicas ..... (0,25 puntos/mes). Máximo 15 puntos.
- Experiencia en gestión y dinamización de Redes Sociales .....  
..... (0,25 puntos/mes a partir del segundo año exigido en los requisitos). Máximo 5 puntos.
- Conocimiento 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:** María José Torres Grafiada (Coordinadora – UVempleo).

**Suplente:** María Amparo Costa Ferrer (Técnica Área Asesoramiento y Empleo - UVempleo).