

**BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA
CONTRATACIÓN TEMPORAL
DE UN/A SECRETARIO/A TÉCNICO/A
DE LA ORQUESTRA DE LA COMUNITAT VALENCIANA**

1.- NORMAS GENERALES

1.1 En cumplimiento con lo dispuesto en la Ley 11/2015, de 29 de diciembre, de Presupuestos de la Generalitat para el ejercicio 2016 y con el fin de atender las necesidades de personal, la dirección de esta entidad aprueba convocar el proceso selectivo para la contratación temporal de un Secretario/a Técnico/a en la Orquesta de la Comunitat Valenciana.

1.2 El presente proceso se regirá por el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, modificado en parte por el Real Decreto Ley 1/2010, de 16 de junio, de medidas urgentes para la reforma del mercado de trabajo, por las leyes emanadas de la Generalitat Valenciana y de aplicación a esta entidad, y por lo que disponen estas bases.

1.3 El sistema de selección respetará los principios de publicidad, mérito, capacidad y libre concurrencia de los candidatos/as y garantizará, en todo momento, la transparencia del proceso de selección.

1.4 El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de baremos que se indica en el punto 7.

1.5 Las funciones a llevar a cabo en el puesto de trabajo que se pretende cubrir con esta convocatoria son las siguientes: Ser responsable del área de Orquesta. Dirigir y coordinar las secciones archivo, oficina, producción y regiduría. Ser responsable de tener la OCV dispuesta y el personal del departamento necesarios para las actividades programadas por LES ARTS, tanto en el propio centro de trabajo como en cualquier otro (giras, desplazamientos, etc.), con los puestos cubiertos y los materiales musicales a punto. Asegurar que el archivo musical se va surtiendo de los materiales necesarios para las temporadas, así como los necesarios para consultas. Asegurar que se hace el mantenimiento de instrumentos y mobiliario y prever las adquisiciones, así como las sustituciones de los no aptos. Organizar, en general, el trabajo y la distribución horaria del personal del Departamento. Ser responsable artístico y técnico de la OCV conforme a las directrices del Intendente y Director Artístico, así como de los maestros titulares e invitados.

1.6 Concluido el proceso selectivo, el/la aspirante seleccionado/a será contratado/a con carácter temporal, siendo la incorporación efectiva en la fecha que se determine por la mesa de selección.

2.- TIPO DE CONTRATO, GRUPO PROFESIONAL Y REMUNERACIÓN

Puesto Ofertado

Convocatoria de proceso selectivo para cubrir un puesto de personal laboral temporal en la categoría de Director/a de Área, fuera de convenio, mediante relación laboral de obra o servicio determinado, con periodo de prueba de 6 meses y salario bruto anual de **50.612 €**.

**CALL FOR CANDIDATES FOR A TEMPORARY CONTRACT
POSITION FOR A TECHNICAL SECRETARY OF THE
ORQUESTRA DE LA COMUNITAT VALENCIANA (VALENCIAN
COMMUNITY ORCHESTRA)**

1.- GENERAL RULES

1.1 In compliance with the provisions of Law 11/2015, dated 29 December, on Budgets of the Generalitat [Valencian Community government, hereafter Generalitat] for fiscal year 2016, and in order to meet the personnel needs of the Orquesta de la Comunitat Valenciana [Valencian Community Orchestra, hereafter OCV], the management approves the convening of a selection process to fill a temporary position for a Technical Secretary of the OCV.

1.2 The selection process will be governed by Royal Legislative Decree 1/1995, of March 24, which approves the revised text of the Law on the Statute of Workers, modified in part by Royal Decree Law 1/2010 of 16 June, on urgent reform measures for the labor market, by the laws emanating from the Generalitat applicable to this entity, and for which the criteria listed below have been established.

1.3 The selection process will respect the principles of openness, merit, ability, and free competition of the candidates and will guarantee, at all times, the transparency of the selection process.

1.4 The selection process will be carried out using the point system outlined in paragraph 7.

1.5 The responsibilities associated with the position to be filled are as follows: to be generally responsible for the orchestra area; to direct and coordinate the archival, office, production, and direction services; to ensure the readiness of the OCV and all necessary personnel to carry out the activities programmed by LES ARTS, both in the actual place of work and in any other venues (tours, trips, etc.), with all positions covered and all musical materials and instruments in good condition; to ensure that the music archives are stocked with the necessary materials for each season's productions, as well as with those necessary for consultation; to ensure proper maintenance of the instruments and furnishings and to oversee new acquisitions, as well as any substitutions of faulty materials; to organize, in general, the work and work schedules of all department personnel; to act as the artistic and technical manager of the OCV in accordance with the directives of the Intendant and Artistic Director, as well as the of the Music Director and any guest conductors.

1.6 Once the selection process has been completed, the selected candidate will be hired on a temporary basis, with the actual date of incorporation to be determined by the selection board.

2.- TYPE OF CONTRACT, PROFESSIONAL GROUP, AND REMUNERATION

Position Offered

Call for a selection process to fill a temporary personnel position in the category of Section Director, outside the auspices of the OCV's general contract agreement, through a specific piece or service work relationship, with a trial period of 6 months and gross annual salary of **50,612 €**.

3.- REQUISITOS DE LOS/AS CANDIDATOS/AS

3.1 Para ser admitido/a en la participación del proceso selectivo, el/la aspirante deberá poseer en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo, los siguientes requisitos de participación:

3.1.1 Nacionalidad

- a) Tener nacionalidad española
- b) Ser nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea.
- c) Los extranjeros que, no estando incluidos en el párrafo anterior, se encuentren con residencia legal en España.

3.1.2 **Compatibilidad:** No incurrir en causa de incompatibilidad alguna que le impida el desempeño de funciones en régimen general con una entidad de la administración pública.

3.1.3 **Capacidad Legal:** Tener capacidad para contratar la prestación de su trabajo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 del Estatuto de los Trabajadores.

3.1.4 Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.

3.1.5 **Titulación mínima requerida:** Enseñanza universitaria a nivel de diplomatura o Educación Superior (Enseñanzas artísticas superiores).

3.1.6 **Formación específica:** Formación musical mínima de nivel medio.

3.1.7 **Experiencia mínima** acreditada en el currículo de 36 meses de trabajo (3 años) en puestos iguales o similares de dirección y gestión de orquestas profesionales estables líricas y sinfónicas con programación de temporada.

3.1.8 **Idiomas:** Se requiere nivel medio de idioma inglés, y conocimiento del castellano e italiano. Se valorará la presentación de acreditación documental de los niveles de idiomas. La acreditación del conocimiento de estos idiomas requeridos se demostrará en la fase de entrevista.

3.1.9 **Habilitación:** No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Organismos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

4.- SOLICITUDES

4.1 Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán hacer la inscripción mediante la web, acompañada de la siguiente documentación:

3.- CANDIDATE REQUIREMENTS

3.1 To be admitted to participate in the selection process, the applicant must be in possession of the documents listed below on the day of the deadline for submitting applications until at least the time at which the employment contract is formalized:

3.1.1 **Nationality:** the applicant must either:

- A) have Spanish nationality
- B) be a citizen of one of the other European Union Member States.
- C) be a foreign national who, if not included in the previous section, is a legal resident in Spain.

3.1.2 **Compatibility:** the applicant may not incur any type of incompatibility that would prevent him/her from carrying out any job falling under the auspices of a general contract with a public administration entity.

3.1.3 **Legal Capacity:** the applicant must be able to enter into a contract to provide his/her labor, in accordance with the provisions of article 7 of the Workers' Statute.

3.1.4 The applicant must be at least 16 years of age and not exceed, if applicable, the maximum retirement age.

3.1.5 **Minimum degree required:** University studies at the diploma level or some other type of higher education (Upper Conservatory or Fine Arts).

3.1.6 **Specific training:** Minimum level of musical training at the intermediate level.

3.1.7 **Minimum experience,** to be listed in detail in the applicant's curriculum vitae: 36 months of work (3 years) in the same or similar management positions of professional lyric and/or symphonic orchestras with seasonal programming.

3.1.8 **Languages:** An intermediate level of English is required, along with a basic knowledge of Spanish and Italian. Documented accreditation of language levels should be presented for evaluation. The applicant's knowledge of the required languages will be demonstrated in the interview stage.

3.1.9 **Legal qualification:** the applicant must not have been removed by any type of disciplinary action from the service of any entity of the Public Administration or the Constitutional or Statutory Organizations of any of Spain's Autonomous Communities, nor be totally disqualified for or specifically barred from public positions by judicial decision, nor perform functions similar to those previously carried out in positions from which he/she had been barred.

4.- APPLICATIONS

4.1 All those wishing to enter into consideration for the selection process must register through the web page, providing the following documents:

- Currículo Vitae (deberá quedar bien reflejado el puesto o funciones y tareas desempeñadas)
- Certificado de Vida Laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social o equivalente.
- Copia de la documentación que acredita la titulación, formación específica y méritos reflejados en el CV.
- Documento de identidad/pasaporte/NIE
- Los aspirantes con algún tipo de discapacidad, el certificado correspondiente que acredite el grado y tipo de discapacidad.
- Declaración responsable del cumplimiento de los puntos 3.1.2, 3.1.3 y 3.1.9. (Anexo I)
- Ficha cumplimentada de méritos profesionales incluida en la inscripción vía web.

La no presentación de la citada documentación supondrá la exclusión del candidato/a.

A cada candidato/a se le asignará un número de expediente del proceso de selección que le será comunicado por correo electrónico.

4.2 El plazo para la presentación de solicitudes será **desde el próximo 23 de diciembre de 2016, y se podrá realizar hasta el 31 de marzo de 2017, incluido**.

4.3 Los errores de hecho, materiales o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse hasta la finalización del periodo de presentación de solicitudes, de oficio o a petición del interesado/a.

5.- MESA DE SELECCIÓN

Se constituirá una mesa de selección compuesta por el Intendente y Director Artístico, la Directora de Producción, la Secretaria Artística, la Jefa de Gestión de Personas, y una persona invitada con una valorada y reconocida experiencia profesional, a quienes corresponderá la dirección y seguimiento de todo el proceso y velarán por su correcto desarrollo y finalización.

Será competencia de la mesa la resolución de las incidencias que durante el transcurso del proceso puedan producirse.

6.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

6.1 Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, la Mesa de Selección, publicará a través de la página web, **dentro de los 5 días naturales siguientes**, la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Serán excluidos/as del proceso aquellos candidatos/as que no cumplan con el perfil requerido de Titulación, formación específica, experiencia e idiomas, especificado en el apartado 3 de la presente convocatoria.

6.2 A partir de la publicación del listado de admitidos/as y excluidos/as, y hasta el día anterior a la fecha en que se fije de realización de la entrevista (segunda fase del proceso), se podrán presentar reclamaciones, siendo estas resueltas en el plazo de 24 horas desde su presentación, así como subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.

7.- DESARROLLO DEL PROCESO

7.1 El proceso de selección constará de dos fases: en la primera fase, la mesa de selección puntuará los méritos de los

- Curriculum Vitae (in which all positions held and work carried out must be described in detail).
- Certificate of Work History issued by the General Treasury of the Social Security Administration or its equivalent.
- Copies of documents accrediting all degrees, specific training and other merits mentioned in the applicant's CV.
- Spanish identity card / passport / Spanish residency card.
- Applicants with any type of disability must provide the corresponding documentation certifying the degree and type of disability.
- Declaration of responsibility for complying with points 3.1.2, 3.1.3 y 3.1.9. (Annex I)
- File of professional merits included in the web registration, duly filled-out.

Failure to submit any of these documents will result in the exclusion of the candidate from consideration for selection.

Each viable candidate will be assigned a registration number that will sent by email.

4.2 Applications may be submitted from **December 23, 2016, until March 31, 2017, both inclusive**.

4.3 Any errors in the content, documentation, or calculations contained in the application may be corrected up until the final application deadline, either ex officio or at the request of the interested party.

5.- SELECTION COMMITTEE

A selection panel will be formed, composed of the Intendant and Artistic Director, the Production Director, the Artistic Secretary, the head of Personnel Management, and a guest member recognized for his/her professional experience. This Committee will be responsible for directing the entire selection process, including any follow-up, and for ensuring its proper performance and completion.

It will be the responsibility of the Committee to resolve any incidents that may occur during the course of the selection process.

6.- ADMISSION OF APPLICANTS

6.1 After the deadline for the submission of applications, the Selection Committee will publish the list of admitted and excluded applicants on the website **within 5 calendar days**.

Candidates who do not have the required academic degree, specific training, experience, and/or language skills specified in section 3 of this document will be excluded from the process.

6.2 After the list of admitted and rejected candidates is made public and up until one day before the date of the interview, which comprises the second phase of the process, rejected candidates may submit an appeal, to be resolved within 24 hours of submission, as well as any materials that were not submitted and thus led to the candidate's exclusion.

7.- SELECTION PROCESS TIMELINE

7.1 The selection process will consist of two phases: in the first phase, the Selection Committee will assess the merits of the applicants who have been accepted based on the scale

aspirantes que hayan sido admitidos/as conforme al baremo establecido en el apartado 8. La segunda consistirá en una entrevista personal.

7.2 Una vez publicado en la web el listado de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, **dentro de los cinco días naturales** siguientes, se hará público, a través de la web, la puntuación de méritos obtenida por cada candidato/a conforme al número de expediente asignado, y se fijará el lugar, fecha y hora de la realización de la entrevista.

7.3 A la entrevista, segunda fase, sólo se convocará a los y las candidatos/as que hayan obtenido la puntuación mínima exigida de la primera fase **de 25 puntos**.

8. - BAREMO

El sistema de baremo general es el que a continuación se detalla y se divide en méritos profesionales, formativos y entrevista personal. La valoración se realizará según el baremo genérico que a continuación se detalla. De acuerdo con este baremo, la mesa de selección podrá acordar la elaboración de un baremo específico, siempre respetando el baremo genérico.

8.1 MÉRITOS PROFESIONALES. PUNTUACIÓN MÁXIMA 40 PUNTOS

8.1.1 **Experiencia profesional en puestos de trabajo iguales o similares de dirección y gestión de orquestas**, en su caso, especialidad o actividad principal, con funciones y tareas iguales a las asignadas al puesto ofertado:

Puntuación máxima: 35 puntos.

Forma de puntuación:

- Más de 72 meses (35 puntos)
- Entre 48 meses y 72 meses (0,75 puntos por cada mes completo o fracción de tiempo trabajado. Puntuación máxima 27 puntos)
- Menos de 48 meses (15 puntos)

Forma de acreditación: certificado expedido por la empresa o entidad en la que se prestó el servicio o copia del contrato de trabajo o vida laboral que refleje el periodo trabajado. Cuando la experiencia profesional se derive de la realización de un contrato por cuenta propia, la copia del contrato laboral o contratos se sustituirá por la copia del contrato o contratos de servicios que hubieran dado lugar a la experiencia alegada, o bien certificado de la prestación del servicio.

8.1.2 Experiencia profesional en **puestos de trabajo inferiores** dentro de la propia actividad **principal**, con funciones y tareas similares a las asignadas al puesto que se opta:

Puntuación máxima: 5 puntos.

- Más de 36 meses (5 puntos)
- Entre 24 y 36 meses (2,5 puntos)
- Menos de 24 meses (0 puntos)

Forma de acreditación: igual que la anterior.

8.2 MÉRITOS FORMATIVOS. PUNTUACIÓN MÁXIMA 10 PUNTOS

8.2.1 Poseer algún tipo de **titulación académica oficial o, en su caso, especialidad académica distinta a la exigida**

described in section 8. The second phase will consist of a personal interview.

7.2 Once the list of admitted and excluded candidates has been published, the merit score obtained by each candidate will be uploaded onto the website **within the next five calendar days**. This score will be accessible through each candidate's assigned registration number, as will be the time, date, and place of the interview.

7.3 Only those candidates who have obtained the **required minimum score of 25 points** in the first phase will move on to the second phase and be assigned a time for an interview.

8. - POINT SCALE

The point assignment system is described in detail below. It is divided into professional merits, training, and a personal interview. Scores will be calculated on the basis of this general scale. In addition, the Selection Committee may call for the elaboration of a more specific scale, always respecting the principles of the general scale.

8.1 PROFESSIONAL MERITS. MAXIMUM SCORE: 40 POINTS

8.1.1 **Professional experience in the same or similar position, with orchestra direction and management** as a specialty or main activity, where appropriate, with functions and tasks equivalent to those involved in the position offered herein:

Maximum score: 35 points.

Scoring method:

- More than 72 months (35 points)
- Between 48 and 72 months (0.75 points for each full month worked or fraction thereof, maximum score 27 points)
- Fewer than 48 months (15 points)

Form of accreditation: certificate issued by the company or entity in which the services were rendered, or a copy of the employment contract, or an official employment history certificate reflecting the period worked. In cases in which the candidate's professional experience is derived from services rendered as a self-employed contractor, the copy of the employment contract(s) shall be replaced by a copy of the service contract(s) for the jobs listed under work experience on the CV. Alternatively, the candidate may submit a certificate of services rendered, issued by the entity that employed said services.

8.1.2 Professional experience within the realm of the **main** activity, but in a **lower-level capacity**, with functions and tasks similar to those involved in the position offered herein:

Maximum score: 5 points.

- More than 36 months (5 points)
- Between 24 and 36 months (2.5 points)
- Fewer than 24 months (0 points)

Form of accreditation: same as above.

8.2 TRAINING MERITS. MAXIMUM SCORE: 10 POINTS

8.2.1 The possession of some type of **official academic degree or, where applicable, an academic specialization**

para participar en el proceso, relacionada con las funciones propias del puesto a ocupar (únicamente se tendrán en cuenta a efectos de su valoración los títulos con validez oficial en el Estado Español).

Puntuación máxima: 5 puntos.

Forma de puntuación:

- 2,5 puntos por cada titulación o especialidad acreditados

Forma de acreditación: fotocopia del título/diploma o certificación de haber realizado los estudios con indicación de las horas lectivas. Documentación que se deberá aportar en original para su cotejo en el caso de ser el candidato/a seleccionado/a.

8.2.2 Idiomas complementarios: acreditación de nivel de idiomas intermedio de alguna lengua distinta a la exigida para participar en el proceso:

Puntuación máxima: 5 puntos.

Forma de puntuación:

- 2,5 puntos por cada idioma acreditado

Forma de acreditación: fotocopia del título/diploma o certificación de estar en posesión del idioma y nivel correspondiente.

8.3. ENTREVISTA. PUNTUACIÓN MÁXIMA DE 50 PUNTOS

Los/Las aspirantes que conforme al baremo indicado en el punto 7 obtengan una **puntuación mínima de 25 puntos**, serán citados/as para realizar una entrevista. La puntuación máxima a obtener en esta fase será de 50 puntos.

Los/Las candidatos/as citados en el lugar, fecha y hora que sea indicada, deberán aportar el día de la entrevista la documentación original correspondiente que hayan presentado en la inscripción del proceso.

La no presentación de la citada documentación original para su cotejo, supondrá la exclusión del candidato.

El/la candidato/a que no se presente en el lugar, fecha y hora que se señale para la realización de la entrevista quedará excluido/a del proceso.

9.- RESOLUCIÓN DEL PROCESO

La puntuación final obtenida de los candidatos/as que hayan pasado a la segunda fase del proceso será publicada en la página web. Será seleccionado/a el aspirante que habiendo pasado a la segunda fase obtenga la puntuación más alta de la suma total de la fase primera y segunda, salvo que el proceso quede desierto por decisión motivada de la mesa de selección.

En caso de existir varios candidatos/as con la misma puntuación más alta, será seleccionado/a el candidato/a con el sexo menos representado en el área de orquesta.

10.- INCORPORACIÓN EFECTIVA

La incorporación efectiva del/de la candidato/a que resulte seleccionado/a tendrá lugar en la fecha **que se determine por la mesa de selección**, debiendo la contratación contar con la correspondiente autorización de la Conselleria que tenga asignadas competencias en materia de Hacienda (Art. 32 y

different from that required to participate in the selection process, but still related to the functions listed in the job description for the position offered herein. Only degrees officially recognized in Spain will be taken into consideration.

Maximum score: 5 points.

Scoring method:

- 2.5 points for each accredited degree or specialty

Form of accreditation: photocopy of the degree and/or diploma or a certificate indicating the number of class hours. Should the candidate be selected for the second phase of the selection process, he/she will be asked to provide the original documents for comparison against the photocopies provided.

8.2.2 Supplementary languages: accreditation of an intermediate level of any language other than that required to participate in the process:

Maximum score: 5 points.

Scoring method:

- 2.5 points for each accredited language

Form of accreditation: photocopy of the diploma or other certification of language ability at the corresponding level.

8.3. INTERVIEW. MAXIMUM SCORE: 50 POINTS

Applicants who obtain a **minimum score of 25 points**, based on the scale outlined in point 7, will be summoned for an interview. The maximum score that can be obtained in this phase is 50 points.

Candidates will receive notification of the time, date, and place of the interview through the website. At the interview, candidates must provide the original documents corresponding to the copies presented in the first phase of the selection process.

Failure to submit the corresponding original documents for their perusal will result in the exclusion of the candidate.

Likewise, any candidate who is not present at the time, date, or place indicated for conducting the interview will be excluded from the process.

9.- THE FINAL SELECTION AND RESOLUTION OF THE PROCESS

The final score obtained by those candidates who have passed the second phase of the process will be published on the website. After having passed on to the second phase of the selection process, the candidate who obtains the highest total score (as a result of the sum of the scores from the first and second phases) will be hired for the position, unless the process is abandoned by decision of the selection panel.

Should various candidates obtain the same highest score, that candidate will be selected whose gender is the least prevalent in the orchestra section.

10.- EFFECTIVE DATE OF INCORPORATION

The actual date of incorporation in the workplace of the selected candidate will be **determined by the Selection Committee**, as the hiring of any employee must have the corresponding authorization from the ministry of the Generalitat responsible for the area of Finance (Art. 32 and DA21 of Law 11/2015, dated

D.A.21 de la Ley 11/2015, de 29 de diciembre, de Presupuestos de la Generalitat para el ejercicio 2016).

11.- GESTIÓN DE CANDIDATOS/AS

11.1 Con la finalidad de aprovechar las actuaciones realizadas en el proceso selectivo, la Mesa de selección elaborará una relación de los y las candidatos/as.

11.2 En esta relación se incluirán los y las aspirantes que hayan participado en el proceso y hayan obtenido la puntuación mínima exigida para pasar a la segunda fase de entrevista sin haber obtenido la plaza. La lista será ordenada de mayor a menor puntuación total asignada y se hará pública en la web.

11.3 La relación de candidatos/as tendrá una vigencia de 18 meses desde su publicación en la web, salvo nueva convocatoria al efecto.

11.4 La inclusión en la relación de candidatos/as servirá únicamente para la sustitución temporal del candidato/a seleccionado/a resultado del presente proceso durante posibles periodos suspensión de la relación laboral con derecho a reserva de puesto, así como para la selección como candidato/a a ocupar el puesto de la convocatoria por no superación del periodo de prueba del inicial seleccionado/a o cese de la relación laboral.

11.5 Para poder formar parte de la citada relación, los y las candidatos/as deberán poseer todos los requisitos exigidos en la presente convocatoria durante la vigencia de la misma.

11.6 La gestión de esta relación de candidatos/as corresponderá al departamento de Gestión de Personas.

11.7 En el caso de no localizarse al candidato/a, o habiendo sido citado/a de forma adecuada en el día y lugar indicados, se ofertará la contratación al candidato/a que ocupe el siguiente puesto en la relación, y así sucesivamente, hasta la cobertura del puesto. Los/las candidatos/as que no hayan podido ser localizados y aquellos que no hayan podido formalizar su contratación quedarán excluidos/as de la relación.

11.8 En los supuestos de sustitución, cuando el titular del puesto se reincorpore o cambie su situación laboral perdiendo el derecho a la reserva de puesto, se producirá la extinción del contrato de trabajo temporal del trabajador/a sustituto/a.

11.9 Serán causas de exclusión de la relación de candidatos/as:

- rechazar una oferta de contratación.
- Haber sido convocado/a y no comparecer para la formalización de la contratación, salvo que se acredite enfermedad con el correspondiente informe médico.
- No haber superado el periodo de prueba

Valencia a 22 de diciembre de 2016

29 December, on Budgets of the Generalitat for the 2016 financial year).

11.- CANDIDATE MANAGEMENT

11.1 In order to streamline the selection process, the Selection Committee will draw up a list of candidates.

11.2 This list will include all the candidates who participated in the process and who obtained the minimum score required to accede to the second phase interview, but who did not receive the position. The list will be sorted from the highest to the lowest total score allotted and will be made public on the website.

11.3 This list of candidates will be valid for up to 18 months from the time of its publication on the web, unless there is a call for a new selection process.

11.4 Inclusion in the list of candidates will only serve to supply a temporary substitution for the final candidate, chosen as a result of this selection process, during any possible leaves of absence with a right to retain the position. The list will also be used to select a new candidate to occupy the position should the initially selected candidate not pass the trial period or should the employment relationship be terminated for any reason.

11.5 In order to form part of the aforementioned list, the candidates must fulfill all the requirements required by this posting throughout the entirety of its validity.

11.6 The management of this list of candidates will be the responsibility of the Personnel Management department.

11.7 If the initially selected candidate cannot be located and/or does not appear at the proper place on the day indicated for his/her incorporation in the workplace, the position will be offered to the candidate occupying the next position on the list, and so on, until the position has been covered. Applicants whom the Selection Committee have not been able to locate as well as those who are unable to formalize their contract will be removed from the list.

11.8 In cases of substitution, when the original position holder resumes the position or changes his/her employment situation, thereby losing the right to retain the position, the temporary contract of the substitute will be terminated.

11.9 Any of the following will be cause for removal from the list of candidates:

- Refusal of a contract offer.
- Absence from the formalization of the contract after having been summoned to do so, unless such absence is due to illness and is justified with the corresponding doctor's note.
- Inability to pass the trial period.

Valencia, 22nd December