

OFERTA DE CONTRATO FORMATIVO PARA LA OBTENCIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL DE UN/A TECNICO/A MEDIO DE RECURSOS HUMANOS Y JURÍDICO

La Fundación Visit València de la Comunitat Valenciana está adscrita al Ayuntamiento de Valencia, de conformidad con las previsiones establecidas en el art. 129 de la ley 40/2015.

La Fundación se ajustará en sus actos de disposición y administración a Ley 50/2002, de 26 de diciembre, de Fundaciones; la Ley 8/1998, de 9 de diciembre, de Fundaciones de la Comunidad Valenciana; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; por sus Estatutos, y por el ordenamiento jurídico privado, salvo en las materias en que les sea de aplicación la normativa presupuestaria, contable, de control económico-financiero, y de contratación del sector público. Respecto de la contratación del personal, se regirá, por el Derecho Laboral, así como por las normas que le sean de aplicación por su adscripción al sector público, además de al Convenio Colectivo y al Estatuto de los trabajadores.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11.3 del Estatuto de los Trabajadores, en su redacción vigente tras la reforma introducida por el Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, se reconoce la posibilidad de **formalizar contratos formativos para la obtención de práctica profesional** y contratos formativos en alternancia, con el objetivo de fortalecer la vinculación entre el sistema educativo y el mercado laboral.

En este marco, la Fundación Visit Valencia expresa su firme compromiso con esta modalidad contractual como instrumento para promover el empleo juvenil y fomentar la formación profesional. A tal efecto, cada contrato se acompañará de un plan formativo individualizado y de un sistema de evaluación continua de la progresión, en estricto cumplimiento de la normativa aplicable.

De conformidad con lo establecido en la Circular de 24 de mayo de 2023, *Text consolidat del Pla-Programa d'harmonització i homologació de les entitats del sector públic local de l'Ajuntament de València*, se establece que las bases que deben ser informadas y aprobadas por el Ayuntamiento son aquellas que regulan procesos de selección para plazas estructurales o con vocación de permanencia. Así se recoge expresamente en el siguiente apartado:

“En este sentit i, atès el caràcter estructural i de permanència que es requereix dels llocs, s'informarà d'expedients d'incorporacions de nou personal que es proposen per a:

- Nomenaments/Contractacions de caràcter indefinit.*
- Nomenaments/Contractacions interines en llocs estructurals fins a la seua cobertura definitiva.”*

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria tiene por objeto la selección de personal para cubrir un puesto por contrato formativo para la obtención de la práctica profesional de un **Técnico/a Medio de**

Recursos Humanos y Jurídico, en la **FUNDACIÓN VISIT VALÈNCIA**, Avda. Cortes Valencianas, 41, Sede Central, València.

La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo y el Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Puesto: Contrato formativo para la obtención de la práctica profesional de un/a **Técnico/a Medio de Recursos Humanos y Jurídico**

Retribución: Retribución bruta anual aprox.: 24.000€ - 25.000€ para el ejercicio 2026.

Jornada laboral: Horario: 37,5h semanales, según convenio laboral de Visit València.

Fecha de incorporación: Se informará finalizados los procesos de selección.

Duración: la duración del contrato será inferior a un año (11 meses).

Lugar de trabajo: Oficina de la Fundación Visit València. Situada en Av. Cortes Valencianas 41 bajo.

Régimen de contratación: Contrato formativo para la obtención de la práctica profesional según art. 11.3 del E.T.

FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyo a los especialistas del área en las siguientes funciones:

- Coordinar la gestión administrativa en materia de personal
- Gestión de los procesos de contratación, bajas médicas, permisos y excedencias, etc.
- Elaboración, modificación y seguimiento de expedientes de plantilla, relaciones de puestos de trabajo, registro de personal y ofertas de empleo público.
- Elaboración, seguimiento y control de calendario de vacaciones.
- Control de horarios y ausencias del personal, proponiendo las medidas oportunas para la adecuada gestión.
- Elaboración de los estudios e informes de índole laboral y económica que se precisen.
- Gestionar las posibles incidencias de presencia (bajas por enfermedad, absentismo laboral, vacaciones, licencias por asuntos propios, etc.), para su adecuada aplicación en las hojas de salario.
- Descripción y valoración de puestos de trabajo.
- Análisis de plantilla y efectivos.
- Gestión y contratación de formación para empleados. Diseño de pliegos técnicos y licitaciones.

- Redacción de resoluciones.
- Gestión y control de lo relacionado con la prevención de riesgos laborales, salud laboral y protección de datos de carácter personal en la materia.
- Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de personal y remisión de información en materia de personal que sean requeridas por los proveedores y gestores.
- Realizar cualesquiera otras tareas de similares características que le sean requeridas por sus superiores jerárquicos dentro de su ámbito.
- Elaboración y revisión de contratos y convenios suscritos por la Fundación.
- Preparación y tramitación de licitaciones de acuerdo con la normativa de contratación del sector público.
- Revisión de la documentación acreditativa de la capacidad para contratar de las empresas licitadoras.
- Gestión y resolución de incidencias de las licitaciones.
- Gestión y archivo de expedientes de contratación.
- Actualización del Perfil del Contratante: Publicidad y comunicación del estado de los expedientes.
- Notificación del proceso de contratación a los participantes.
- Actualización de contratos y convenios en la plataforma de rendición de cuentas.
- Actualización del portal de transparencia.
- Actualización del informe de seguridad LOPD.
- Archivo de contratos y convenios.
- Redacción y revisión de informes, contestación de requerimientos.
- Revisión de la documentación para la incorporación de los protectores de la Fundación.
- Seguimiento de expedientes de marcas y dominios de la Fundación.
- Contratos de cesión de derechos de explotación de imágenes y otros materiales.
- Tareas administrativas propias del área.
- Otras tareas que le sean asignadas por el responsable del área jurídica

REQUISITOS

Los candidatos deberán reunir, en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo, los siguientes requisitos:

- Licenciatura / Grado Universitario preferentemente de Derecho, Relaciones Laborales, o titulaciones similares. Los títulos o grados obtenidos en el extranjero o en centros españoles no públicos deberán estar debidamente homologados.
- Los titulados superiores deben ser **menores de 30 años o menores de 35 años** en caso de discapacidad superior al 33% (certificación) por tratarse de un contrato formativo para la obtención de la práctica profesional.
- Deberá concertarse dentro de los tres años, o de los cinco años si se concierta con una persona con discapacidad, siguientes a la terminación de los correspondientes estudios.
- No podrá suscribirse con quien ya haya obtenido experiencia profesional o realizado actividad formativa en la misma actividad dentro de la empresa por un tiempo superior a tres

meses, sin que se computen a estos efectos los periodos de formación o prácticas que formen parte del currículo exigido para la obtención de la titulación o certificado que habilita esta contratación.

- Idiomas.
Inglés: acreditado oficialmente nivel B2
- Nacionalidad:
 - a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o de los incluidos en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
 - b) En el supuesto de no ser nacional de alguno de los Estados incluidos en el apartado anterior, tener residencia legal en España.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y organismos públicos vinculados o dependientes de éstas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme.
- Demás requisitos necesarios para celebrar un contrato en prácticas. Según lo dispuesto en el Art. 11 del E.T.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Aquellos aspirantes que deseen participar en el proceso de selección deberán presentar la siguiente documentación:

- **Curriculum Vitae:** actualizado y detallado en el que deberán especificarse las fechas y periodos concretos de inicio y fin de la formación académica y de cada experiencia profesional si las hubiere y, así como las funciones y actividades realizadas.
- Copia de la **Vida laboral** actualizada: que acredite la experiencia profesional.
- Copia del **Documento Nacional de Identidad**, pasaporte o tarjeta de residente que acredite el cumplimiento del requisito de nacionalidad.
- Copia de la **documentación oficial** (títulos o depósitos de títulos) que acredite los requisitos y méritos requeridos en las presentes bases.

Dicha documentación será cotejada con originales o fotocopias compulsadas, tras el proceso de selección, únicamente en los casos idóneos para su posible contratación.

Los aspirantes con un grado de discapacidad igual o superior al 33% deberán indicarlo en su solicitud, adjuntando copia del Dictamen Técnico Facultativo emitido por el Órgano Técnico de Valoración que dictaminó el grado de discapacidad.

En el caso de que precisasen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas, además de indicarlo en la solicitud, deberán presentar escrito en el que se especifique el tipo de adaptación que solicitan, así como certificado médico acreditativo de la adaptación solicitada, de manera que el Órgano de Selección pueda asegurar similares condiciones para la realización de las pruebas selectivas de estos candidatos que para el resto de los participantes en el proceso de selección.

La documentación escaneada podrá ser presentada por e-mail a la dirección electrónica recursos-humanos@visitvalencia.com consignando en el asunto la referencia “**Selección C.F. T.M. de RRHH y Jurídico**”; por correo certificado con acuse de recibo; en mano en la sede social de la Fundación Visit València de la Comunitat Valenciana sito en Av. de les Corts Valencianes, 41 (CP.46015), València, en sobre cerrado sin ninguna identificación del candidato, en el que aparecerá la leyenda « **Selección C.F. T.M. de RRHH y Jurídico** »; o en el resto de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, anunciando su envío por correo electrónico a recursos-humanos@visitvalencia.com.

La documentación aportada no será devuelta en ningún caso. La Fundación Visit Valencia, en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, custodiará y tratará la documentación recibida de manera confidencial y únicamente con el objeto de valorar las candidaturas presentadas, no almacenándose por ninguna vía, fichero o medio, ni siendo cedida, en todo o en parte a terceras personas o entidades. Una vez finalizado el proceso selectivo, con la salvaguarda del oportuno tiempo para posibles reclamaciones, la documentación será destruida.

La no presentación de la citada documentación, así como el no poseer los requisitos exigidos en las bases de convocatoria supondrá la no admisión del candidato.

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

El plazo de presentación de solicitudes será de **1 mes natural** contado desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria. La fecha concreta estará debidamente especificada en el portal de empleo de la Fundación Visit Valencia. No serán admitidas al proceso, las solicitudes que no se reciban en el plazo y forma establecidos.

La presentación de la candidatura implica la aceptación de las presentes bases.

Una vez concluido el plazo de presentación de solicitudes, y revisada toda la documentación, se publicará en el portal de empleo de la página web institucional de la Fundación Visit València la lista provisional de personas admitidas y no admitidas, estableciéndose un plazo de **3 días naturales** para posibles reclamaciones o subsanaciones.

Pasada esta fecha y una vez resueltas las posibles reclamaciones y subsanaciones, se procederá a validar aquellas candidaturas que cumplan los requisitos y dichos/as candidatos/as serán convocados/as para la siguiente fase.

ÓRGANO DE SELECCIÓN

Órgano de selección: Órgano de selección para la contratación de un contrato formativo para la obtención de la práctica profesional de un/a Técnico Medio de Comunicación Institucional.

Composición: Según lo dispuesto en el Art. 49 del Convenio Colectivo de la Fundación Visit Valencia.

Artículo 49. Órganos de selección

“Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujeres y hombres.

El personal de elección o de designación política, el personal interino y el personal temporal no podrá formar parte de los órganos de selección.

Los órganos de selección estarán presididos por personal fijo.

La permanencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La selección será llevada a cabo por un Órgano de selección que estará integrado por las personas que a continuación se detallan, si bien podrán ser designadas personas suplentes de los mismos:

- **Presidencia:** Lucía Barranca. Jefa de Unidad de Personal.

Suplente: Jaume Mata. Jefa de Área de Sostenibilidad.

- **Secretaria** Amparo Ros. Jefa de Área de Jurídico.

Suplente: Patricia García. Técnico de Administración

- **Vocal:** Leticia Colomer. Jefa de Unidad de Mercados

Suplente: Máximo Caletrío. Jefe de Unidad de Inteligencia y Estudios.

El órgano selectivo no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del 50% de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

El Órgano 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 del proceso de selección.

PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección contará de una fase oposición, de carácter obligatorio, pero no eliminatorio y de una fase de concurso:

- a) Oposición 60%
- b) Concurso 40%

a) FASE OPOSICIÓN: de carácter obligatorio y no eliminatorio. Hasta máximo 60 puntos.

Prueba: Ejercicio práctico. Hasta un máximo de 60 puntos.

Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico, propuesto por el Tribunal, relacionado con el desempeño de las funciones, tareas y cometidos correspondientes al puesto de trabajo y que se expondrá de forma oral al finalizar la prueba.

La resolución del caso por escrito tendrá una puntuación máxima de 40 puntos.

La exposición oral del mismo tendrá una puntuación máxima de 20 puntos.

En este ejercicio se valorará el rigor analítico, el conocimiento teórico de las materias desarrolladas, la capacidad de síntesis, las conclusiones expuestas, la claridad de ideas, la corrección en la expresión escrita y la aportación personal de la persona aspirante.

La duración de la prueba será determinada por el órgano de selección y comunicada a las personas aspirantes con carácter previo a la realización de la prueba.

b) FASE CONCURSO: Hasta máximo 40 puntos.

La puntuación en la fase de concurso consiste en la cuantificación de méritos y será de un máximo de 40 puntos, distribuyéndose en base al siguiente baremo:

- Por cursos de formación y perfeccionamiento **20 puntos máximo.**
relacionados con las funciones del puesto
 - Cursos de 100 h o superior 3 puntos.
 - Cursos de 50 a 99 h 2 puntos.
 - Cursos de 20 a 49h 1 puntos.

No se puntuarán en el presente apartado los cursos pertenecientes a una carrera universitaria o cursos de doctorado. Únicamente se valorarán los cursos si han sido impartidos por centros oficialmente reconocidos, universidades, organizaciones sindicales y servicios de empleo.

- Licenciatura / Grado – Post Grado o Máster en otra materia relacionada con el puesto, diferente a la exigida como requisito **10 puntos máximo.**
5 ptos. por titulación
- Por idioma (inglés superior al B2 por ser requisito) **10 puntos máximo.**
 - Por certificado nivel C1 o superior 3 puntos.
 - Por certificado nivel B2 2 puntos.
 - Por certificado nivel B1 1 puntos.

Los idiomas deberán corresponder a niveles acreditados oficialmente. No se valorarán los títulos sin equivalencia oficial en el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas. Únicamente se puntuará el nivel superior conseguido por cada idioma aportado.

Una vez finalizada la fase oposición y baremados los méritos de la fase de concurso, se publicará en el portal de empleo de la página web de la Fundación Visit Valencia la lista provisional de la fase concurso-oposición con las puntuaciones obtenidas por cada aspirante, estableciéndose un plazo de **3 días hábiles** para posibles reclamaciones, que podrán presentarse a través del email recursos-humanos@visitvalencia.com.

Una vez finalizado este periodo y resueltas las posibles alegaciones, se publicará el listado definitivo con las puntuaciones finales.

DESARROLLO DE LAS PRUEBAS

Los aspirantes admitidos en el proceso de selección serán convocados para la realización de la prueba de oposición en el lugar, fecha y hora que se establezca, tras la publicación de la lista definitiva de personas admitidas a la realización de las pruebas.

Quedarán decaídas en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración fuera del horario al que hubieran sido citadas o por inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

RESULTADO FINAL Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

La puntuación final del concurso-oposición se obtendrá sumando la puntuación obtenida en ambas fases.

Se configurará una lista, ordenada por puntuación de mayor a menor, siendo considerada la persona seleccionada para ocupar el puesto objeto de las bases de la presente convocatoria, la persona que haya obtenido la puntuación más alta de la suma de ambas fases.

En caso de empate, se dirimirá de la siguiente manera:

1ª) a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

2ª) a la mayor puntuación obtenida en los distintos apartados del baremo de concurso.

La convocatoria podrá declararse desierta en el caso de que ninguna persona candidata supere el presente proceso selectivo, de conformidad con lo expuesto en las presentes bases.

Finalizado el proceso de selección y una vez presentados los documentos requeridos, se procederá a la formalización del contrato.

La incorporación al puesto de trabajo se efectuará en el plazo máximo de **5 días hábiles** desde la formalización del contrato.

PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

La publicación de la convocatoria se realizará en:

- Página web de Fundación Visit Valencia (<https://fundacion.visitvalencia.com/empleo>)
- Sede social de la Fundación Visit València de la Comunitat Valenciana, Avda. Corts Valencianes, 41, València.

BOLSA DE EMPLEO RESTANTE

Finalizado el proceso selectivo, se constituirá una bolsa de candidatos/as reserva para este puesto o similares en la Fundación Visit València.

Formará parte de la bolsa el personal que, habiendo participado en las pruebas selectivas de acceso, haya superado la prueba eliminatoria de oposición, conforme a lo indicado en los apartados anteriores, según el orden de prioridad que se obtenga por la puntuación total alcanzada en el proceso selectivo.

La vigencia de la bolsa empezará a contar a partir de la publicación del listado final de aspirantes y tendrá carácter indefinido hasta la constitución de una nueva bolsa.

ANEXO I: TEMARIO

Tema 1. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Elaboración, modificación y reforma. Estructura y contenido básico. Competencias de la Comunidad Valenciana: especial referencia a las competencias en materia de régimen local.

Tema 2. Administración Pública. Gobierno y Administración. Principios constitucionales de la Administración Pública española.

Tema 3. La potestad organizadora de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 4. Protección de datos. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.

Tema 5. La contratación en el sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos. Racionalización técnica de la contratación.

Tema 6. Principios informadores de la contratación en el sector público. Racionalidad y consistencia de la contratación. Contenido mínimo del contrato. Perfección y forma. Régimen de invalidez y recurso especial en materia de contratación.

Tema 7. Las partes en los contratos del Sector Público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista. Competencia en materia de contratación.

Tema 8. La preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista. Garantías. Perfeccionamiento y formalización de los contratos. La invalidez de los contratos.

Tema 9. Las subvenciones públicas. Regulación legal. Tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 10. Régimen Local español. Clases de Entes Locales. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 11. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.

Tema 12. Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.

Tema 13. Ley 1/2022 de 13 abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunidad Valenciana. Objeto. Principios generales. Ámbito subjetivo de aplicación. Otros sujetos obligados. Obligaciones de publicidad activa de los sujetos obligados. Criterios generales de publicación. Portal de Transparencia. Derecho de acceso a la información pública. Límites al derecho de acceso a la información pública.

Tema 14. Ley 40/2015 de 1 octubre de régimen jurídico del sector público. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Los órganos de las administraciones públicas. Funcionamiento electrónico del sector público. Los convenios. Organización y funcionamiento del sector público institucional. Fundaciones del sector público estatal.

Tema 15. Ley 9/2007 de 8 de noviembre de contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la ley de contratos del sector público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Disposiciones generales de la contratación del sector público. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 16. Ley 9/2007 de 8 de noviembre de contratos del sector público. Partes en el contrato. Órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. Expediente de contratación. Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.

Tema 17. Ley 9/2007 de 8 de noviembre de contratos del sector público. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. Normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de contratante. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación. El contrato de obras. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios.

Tema 18. Ley 9/2007 de 8 de noviembre de contratos del sector público. Contratos de otros entes del sector público. Organización administrativa para la gestión de la contratación. Registros Oficiales. Gestión de la publicidad contractual por medios electrónicos, informáticos y telemáticos. Plataforma de Contratación del Sector Público.

Tema 19. El Derecho del Trabajo: las fuentes del Derecho del Trabajo. La jurisprudencia y las resoluciones administrativas. La jerarquía de las fuentes. Los principios de ordenación jerárquica: principio de norma mínima. Principio de norma más favorable. Principio de competencia y especialidad. La interpretación y la integración del Derecho del Trabajo.

Tema 20. Los convenios colectivos de trabajo: concepto y eficacia. Naturaleza jurídica. Unidades de negociación. Concurrencia. Contenido. Vigencia. Legitimación. Comisión negociadora.

Tema 21. Los conflictos de trabajo: clases. Procedimiento administrativo de solución de conflictos. La huelga y el cierre patronal.

Tema 22. El contrato de trabajo: concepto, naturaleza jurídica, consentimiento, objeto y causa. Los sujetos del contrato de trabajo: el trabajador y el empresario. Nacimiento del contrato de trabajo. El período de prueba. La forma en la contratación, efectos. La prueba del contrato de trabajo.

Tema 23. Modalidades del contrato de trabajo: el contrato de trabajo por tiempo indefinido y de carácter temporal. El contrato por circunstancias de la producción. El contrato por sustitución de persona trabajadora.

Tema 24. El contrato de trabajo a tiempo parcial. El contrato fijo discontinuo, de relevo y de jubilación parcial: régimen jurídico. Medidas de impulso a la contratación indefinida y temporal para trabajadores con discapacidad recogidas en la Ley 43/2006 y el Real Decreto 1451/1983.

Tema 25. El contrato formativo: El contrato de formación en alternancia con el trabajo retribuido por cuenta ajena. El contrato formativo para la obtención de la práctica profesional adecuada al nivel de estudios. Normas comunes a estos contratos. El trabajo a distancia: sus especialidades y régimen jurídico.

Tema 26. El salario: concepto. Naturaleza jurídica. Clases. Liquidación y pago: lugar, tiempo, forma y documentación del salario. Estructura salarial. El salario mínimo interprofesional. EL IPREM.

Tema 27. La jornada de trabajo en el Estatuto de los Trabajadores. Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de Octubre. Ley del Estatuto de los Trabajadores
Real Decreto 1561/1995: objeto y ámbito de aplicación y regímenes de descanso alternativo. Horas extraordinarias: concepto, clases y régimen jurídico; retribución o compensación. Descanso semanal y fiestas laborales. Calendario laboral. Vacaciones: su régimen jurídico. Licencias y permisos. Excedencias.

Tema 28. La sucesión de empresa y la subrogación empresarial. La cesión de trabajadores. Responsabilidad empresarial en caso de subcontrata de obras o servicios. Mención especial a la subcontratación en el sector de la construcción. Grupos de empresas y uniones temporales de empresas en el ámbito laboral y de Seguridad Social.

Tema 29. Movilidad funcional: su régimen jurídico. Movilidad geográfica. Las modificaciones sustanciales del contrato de trabajo. Clasificación profesional y promoción en el trabajo.

Tema 30. El poder disciplinario del empresario. Extinción del contrato de trabajo: enumeración de causas. Prescripción y caducidad de las acciones derivadas del contrato de trabajo. Despido disciplinario: causas, forma y efectos y despido improcedente.

Tema 31. Despido colectivo por causas económicas, técnicas, organizativas o de producción. Extinción por causa de fuerza mayor. Particularidades derivadas del régimen concursal.

Tema 32. Extinción del contrato de trabajo por causas objetivas: causas. Forma y efectos de la extinción por causas objetivas. Reducción de jornada o suspensión del contrato por causas económicas, técnicas, organizativas, de producción. Las suspensiones con reserva del puesto de trabajo. Mecanismo de estabilización del Empleo.

Tema 33. Régimen jurídico sindical: la representatividad sindical. La acción sindical. Órganos de representación colectiva de los trabajadores Derechos de información y consulta y competencias. Garantías.

Tema 34. Ley 50/2002, de 26 de diciembre, de Fundaciones.

Tema 35. Real Decreto 1337/2005, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Fundaciones de competencia estatal.

Tema 36. Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo.

Tema 37. Ley 20/2018, de 25 de julio, de la Generalitat, del mecenazgo cultural, científico y deportivo no profesional en la Comunitat Valenciana.

Tema 38. Ley 8/98 de 9 de diciembre de Fundaciones de la Comunidad Valenciana y Reglamento de Fundaciones de la Comunidad Valenciana, decreto 68/2011 de 27 de mayo.

Tema 39. Gobierno de la Fundación. Delegaciones y apoderamientos. Otros cargos. El Protectorado y el Registro de Fundaciones. Régimen de autorizaciones y comunicaciones.

Tema 40. Régimen económico de las fundaciones. Patrimonio de la fundación. Régimen financiero. Destino de rentas e ingresos. Régimen contable y presupuestario. Auditorías. Enajenación y gravamen de los bienes de la fundación.