

PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
TURNO: PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO PARA COBERTURA
TEMPORAL
PUESTO: TÉCNICA/O DE RECURSOS HUMANOS (F010017)
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
FECHA: 19 DE MAYO DE 2022

CONDICIONES DE TRABAJO

PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICA/O RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS

Nº PUESTOS: 1

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL Y RETRIBUCIONES: B16 E023

SALARIO ANUAL:

B16E023: 28.650,36 EUROS

TIPO DE CONTRATO DE TRABAJO: INTERINIDAD MIENTRAS DURA EL PROCESO DEFINITIVO DE SELECCIÓN.

JORNADA SEMANAL: 38 HORAS Y 45 MINUTOS SEMANALES

HORARIO DE TRABAJO:

Días de trabajo semanales

L M Mi J V S D

La parte principal, llamada de tiempo fijo o estable, será de cinco horas diarias, y será de permanencia obligatoria para todo el personal entre las 9,00 y las 14,00 horas de lunes a viernes.

La parte variable del horario estará constituida por la diferencia entre la jornada que corresponda realizar y las cinco horas diarias de la parte de tiempo fijo o estable del horario.

La parte variable señalada en el apartado anterior se deberá realizar, con carácter general, dentro de la siguiente distribución horaria:

a) Desde las 7,30 hasta las 9,00 horas y desde las 14,00 hasta las 19,00 horas de lunes a jueves.

b) Desde las 7,30 hasta las 9,00 horas y desde las 14,00 hasta las 16,00 horas de los viernes.

Con carácter general, las horas de la jornada que se presten en la parte flexible del horario se distribuirán a voluntad del personal.

Observaciones:

Las peculiaridades de las funciones y responsabilidades de un puesto de Técnico/a de Recursos Humanos comportan que el horario haya de estar sometido a la necesaria flexibilidad, de tal manera que el servicio público que se preste quede cubierto y garantizado en todo momento.

FECHA DE INCORPORACIÓN: INMEDIATA

CENTRO DE TRABAJO: POBLACIÓN Y PROVINCIA

OFICINAS CENTRALES DE VAERSA
PROVINCIA DE VALENCIA
Avenida de les Corts Valencianes, nº 20
46015 Valencia

EXPERIENCIA LABORAL:

Se valorará la experiencia laboral en la ejecución de trabajos de gestión de recursos humanos realizando funciones similares a las del puesto de trabajo ofertado en calidad de Técnico/a de Recursos Humanos, preferentemente en el sector público.

FUNCIONES Y TAREAS (Breve descripción):

En coordinación directa con la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, organiza, supervisa, establece modelos de procedimientos y documentos y ejecuta determinados procedimientos para la consecución de los objetivos de la empresa en materia de recursos humanos, para lo cual realiza las siguientes funciones:

1. Procesos de selección: cogestión integral de procesos selectivos de personal junto a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos.: definición de perfiles profesionales, informes de aprobación de procesos, publicación de ofertas de trabajo, reclutamiento interno/externo de candidaturas, relaciones con servicios públicos de empleo y otras fuentes de reclutamiento, baremación de méritos aportados por los candidatos y candidatas; realización de entrevistas y pruebas técnicas de selección. Confección de informes y actas de resultados de los distintos procesos de selección, etc.
2. Régimen disciplinario: Apoyo a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos en la gestión del régimen disciplinario de la empresa: incoación de expedientes disciplinarios, redacción de pliegos de cargos y propuestas de resolución, redacción de comunicados de imposición de sanciones leves y apercibimientos expresos, cartas de despido y recordatorios de funciones, etc.

3. Formación: Apoyo a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos en la gestión del plan de formación anual de la empresa. Implementación de las diferentes acciones formativas programadas. Gestión de la formación bonificada con la entidad colaboradora. Solución de incidencias y requerimientos de la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo con el apoyo de la entidad colaboradora. Mantenimiento de la base de datos "Denario" de la formación académica y formación complementaria externa efectuada por los trabajadores, etc.
4. Gestión de excedencias, licencias sin retribución y reducciones de jornada: Redacción de resoluciones de concesión y denegación de excedencias y licencias sin retribución (voluntarias, voluntarias automáticas, forzosas y de cuidado de hijos o familiares). Redacción de resoluciones de concesión y denegación de reducciones de jornada (por cuidado de hijos, familiares e interés particular), etc.
5. Jornada anual: Apoyo a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos en la determinación y gestión de la jornada anual de trabajo efectivo: cálculo de la jornada anual de trabajo efectivo: general y especial conforme a la normativa legal y reglamentaria de aplicación. Confección de modelos de calendarios de producción y directrices para la realización de los mismos por los diferentes departamentos productivos. Confección del calendario laboral del personal de servicios burocráticos de las provincias de Valencia, Alicante y Castellón, etc.
6. Representación legal de los trabajadores: Apoyo a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos en las relaciones con los Comités de empresa y secciones sindicales: elecciones sindicales (cada 4 años): confección del censo laboral y determinación del número de representantes a elegir conforme a la normativa legal y reglamentaria de aplicación. Confección del censo de votantes conforme a los acuerdos adoptados por la mesa electoral. Nombramientos de miembros de mesas electorales y notificación. Asistencia a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos durante todo el proceso electoral, etc.
Confección de listados de miembros de los 3 comités provinciales. Mantenimiento de la base de datos de miembros de comité de empresa y delegados sindicales: incorporación de nuevos nombramientos, altas y bajas, notificaciones a los departamentos y áreas de la empresa, etc.
Redacción de convocatorias de reuniones y notas internas varias. Notificaciones por vía de correo electrónico y personalmente de aquellos documentos proporcionados por la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos. Supervisión y control de la gestión del crédito horario sindical.
7. Compatibilidades: Apoyo a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos en la gestión de las diferentes solicitudes de compatibilidad realizadas por los trabajadores conforme a la Ley de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas: realización de certificados, informes, notificaciones a la Dirección General de Función Pública, etc.

8. Gestiones varias con organismos oficiales, personal directivo, técnico y administrativo de la empresa. Notas internas, informes, procedimientos, pruebas documentales, estadísticas, archivo definitivo de documentación, etc.
9. Atención personal a los trabajadores de la empresa, personal administrativo y técnico, mandos intermedios y personal directivo.
10. Supervisión y apoyo de todos los procesos y tareas desempeñadas por el equipo de trabajo de procesos de selección, formación, absentismo, etc. de forma previa a la aprobación final por la Jefatura del Departamento:
 - a) Gestión de Vacaciones, permisos y licencias. Informes de absentismo laboral. Mantenimiento de la base de datos.
 - b) Expedición de certificados de servicios varios: servicios previos, funciones, horarios, lactancia, etc.
 - c) Gestión de los convenios de cooperación educativa y bolsas de ayuda al estudio con diferentes centros de estudio: Formación en Centros de Trabajo de ciclos formativos (FCT) y prácticas universitarias en empresa.
 - d) Gestión del control presencial.
 - e) Expedición de tarjetas identificativas.
 - f) Gestión de compras de material y equipamiento del departamento.
 - g) Gestión de licencias sindicales: licencias, cesiones y o acumulaciones horarias. Expedición de informes. Mantenimiento de la base de datos en la intraweb de la empresa VAERSA.
 - h) Formación: gestión de solicitudes de formación y mantenimiento de la base de datos en Denario. Apoyo al Técnico de Recursos Humanos en la implementación de acciones formativas del Plan Anual de Formación y de la gestión de la formación bonificada. Formación externa en Prevención de Riesgos Laborales: mantenimiento base de datos y archivo.
 - i) Jornada de trabajo: gestión de los distintos calendarios laborales del personal de producción y difusión del calendario del personal de servicios burocráticos. Notificación al Comité de Empresa.
 - j) Gestión de procesos de incapacidad temporal: contingencias comunes y profesionales, maternidad, riesgo de embarazo y paternidad (mecanización de las incidencias en la base de datos y envío a la Seguridad Social a través el programa SILTRA. Incapacidades permanentes y prórrogas de procesos de incapacidad temporal tras 365 días. Suspensión del pago del subsidio de incapacidad temporal por indicación de la Mutua o INSS. Requerimientos expresos a trabajadores para la aportación de partes médicos de alta, baja y confirmación de la baja.

FORMACIÓN:

TITULACIÓN ACADÉMICA:

Se requiere título universitario oficial de Ingeniería Técnica, Diplomatura Universitaria, Arquitectura Técnica o equivalente, o bien título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones del puesto de trabajo.

Acreditación de la titulación académica:

La acreditación documental se realizará mediante la aportación de una copia de la titulación académica (por todas las caras del documento). Los candidatos y candidatas con titulaciones académicas obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Se valorará, entre otra formación, el estar en posesión del título correspondiente a estudios universitarios de postgrado o especialización (Master Universitario, diplomas de especialización, experto universitario, etc.) especializados en Dirección y Gestión de Recursos Humanos o cumplidas las condiciones para obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y dispongan del certificado que lo acredite, siempre y cuando no constituya requisito indispensable para participar en el proceso de selección, conforme a lo establecido en el apartado anterior de titulación académica.

Se valorará la formación complementaria relacionada con el puesto de trabajo y de forma específica en:

- Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social
- Dirección de Empresas
- Dirección y gestión de recursos humanos
- Técnicas de selección de personal, régimen disciplinario, gestión de la formación, formación bonificada, etc.

Acreditación de la formación complementaria:

(La acreditación documental se realizará mediante la aportación de una copia de titulación de la acción formativa por todas las caras del documento).

INFORMÁTICA:

Se valorará el manejo de programas informáticos del paquete office o libre office (preferentemente Word y Excel), así como internet y correo electrónico.

Se valorará el conocimiento de programas informáticos de gestión de recursos humanos, contratación laboral y administración de salarios

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección será el de baremación de méritos.

Fase de concurso:

La puntuación final del proceso de selección interno de baremación de méritos resultará un total de 40 puntos, distribuyéndose de la siguiente forma:

- 10 puntos de la misma corresponderán a méritos relacionados con la formación de las y los aspirantes de acuerdo con lo que se determine en la convocatoria.
- 30 puntos de la misma corresponderán a méritos relacionados con la experiencia de las y los aspirantes de acuerdo con lo que se determine en la convocatoria.

Fases de la convocatoria:

El proceso de selección interno discurrirá a través de las siguientes fases:

- **Primera.** Recepción de candidaturas y de los méritos que acreditan el cumplimiento de los requisitos de la oferta de trabajo a través (empleo.portalvaersa.com), inscribiéndose a la oferta y cumplimentando la autobaremación provisional de la candidatura.
- **Segunda.** Preselección de candidaturas: la empresa procederá a la comprobación del cumplimiento de las bases de las candidaturas del proceso de selección, pudiendo acceder a la siguiente fase (baremación de mérito) tan solo aquellas candidaturas que cumplan todos los requisitos de acceso que figuren en la oferta de trabajo. Periodo de alegaciones y subsanación de solicitudes. Preselección definitiva de candidaturas.
- **Tercera.** Baremación provisional de las candidaturas, pudiendo ser éstas revisadas a la baja en función de la documentación acreditativa presentada por el candidato o candidata. La puntuación de la autobaremación obtenida por el candidato/a en el momento de la inscripción en la bolsa sólo será modificada a la baja en el proceso de valoración de la baremación de los candidatos/as a realizar por la empresa. No se podrán alegar nuevos méritos, una vez finalizado el plazo de presentación de los mismos. Periodo de alegaciones y subsanación de solicitudes. Baremación definitiva de candidaturas.
- **Cuarta.** - Resultado del proceso de selección y adjudicación de los puestos: Los puestos ofertados se adjudicarán siguiendo el orden de prelación conforme a la mayor puntuación obtenida en la fase de baremación de méritos.

Condición general de acceso al turno de promoción interna:

Solo podrán acceder a las convocatorias por el turno de promoción interna el personal propio fijo de VAERSA en las diferentes modalidades de contratación: tiempo completo, tiempo parcial y fijo discontinuo que pertenezcan a un grupo o categoría inmediatamente inferior a la de la plaza convocada (promoción interna vertical) o a otro grupo o categoría igual al de la plaza convocada (promoción interna horizontal).

Participación:

Para participar en la presente convocatoria será necesario estar en posesión de los requisitos exigidos para la clasificación del puesto de trabajo al que se concurre, y demás previstos en la

normativa vigente, y mantenerlos durante todo el procedimiento, hasta el día de la firma de la nueva ocupación del puesto.

BAREMACIÓN DE MÉRITOS

BAREMACION.A.-EXPERIENCIA PROFESIONAL. Puntuación máxima: 30 puntos.

A.1.- Experiencia laboral relacionada con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo ofertado. Puntuación máxima: 30 puntos.

Se valorará la experiencia en VAERSA en puestos de trabajo similares y que pertenezcan al mismo grupo de titulación, sector y especialidad o categoría profesional del puesto de trabajo ofertado, en los que se hayan desempeñado funciones y tareas directamente relacionadas con las del puesto ofertado en la convocatoria con arreglo a la siguiente distribución:

- 0,20 puntos por cada mes completo de servicios efectivos

Se valorará la experiencia en otras empresas públicas o privadas, Administraciones Públicas o entes del sector público en puestos de trabajo similares y que pertenezcan al mismo grupo de titulación, sector y especialidad o categoría profesional del puesto de trabajo ofertado, en los que se hayan desempeñado funciones y tareas directamente relacionadas con las del puesto ofertado en la convocatoria con arreglo a la siguiente distribución:

- 0,14 puntos por cada mes completo de servicios efectivos

Se valorará la experiencia en VAERSA en otros puestos de trabajo de igual o diferente grupo de titulación, sector o especialidad, si bien con una categoría profesional diferente en los que se hayan desempeñado funciones y tareas no relacionadas con el puesto de trabajo ofertado en la convocatoria, con arreglo a la siguiente distribución:

- 0,11 puntos por cada mes completo de servicios efectivos

En ningún caso se valorará la experiencia profesional obtenida en el desempeño de puestos de trabajo reservado a personal eventual de las Administraciones Públicas.

Acreditación de la experiencia profesional:

La experiencia profesional se acreditará de acuerdo con los siguientes criterios:

La acreditación de la experiencia laboral deberá realizarse mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social que acredite haber cotizado a la Seguridad Social durante todo el tiempo que se alegue en el grupo de cotización correspondiente a la categoría profesional de las plazas convocadas y copia de los contratos de trabajo suscritos en los que conste claramente el nombre y apellidos, periodos trabajados y categoría profesional del puesto. En el caso de que en estos documentos no quedaran claramente expresadas estas circunstancias o no pudiera deducirse de forma clara la experiencia laboral relacionada con el puesto de trabajo ofertado que se pretende acreditar, los/as candidatos/as deberán aportar además un certificado expedido por la empresa o entidad en la que prestaron sus servicios en el que se especifiquen estos detalles, así como las

funciones desempeñadas. Las trabajadoras y los trabajadores de VAERSA, así como las ex trabajadoras y ex trabajadores de VAERSA podrán sustituir la presentación de los contratos de trabajo por un certificado de servicios prestados expedido por VAERSA.

Los trabajos para Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificación oficial del órgano competente e informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social que acredite haber cotizado a la Seguridad Social durante todo el tiempo que se alegue en el grupo de cotización correspondiente a la categoría profesional de las plazas convocadas.

Los servicios prestados a tiempo parcial se computarán en función del porcentaje o fracción de jornada realizada.

Las situaciones de excedencia por cuidado de hijos, excedencia por cuidado de familiares, excedencia por razón de violencia de género durante el tiempo que se mantenga reserva de puesto, y las reducciones de jornadas por razones de maternidad o de conciliación personal, familiar y laboral se computarán como si se hubieran prestado al 100%, siempre y cuando se justifiquen documentalmente y correspondan a categorías profesionales y grupos de cotización correspondientes al puesto de trabajo objeto de la convocatoria, conforme a lo especificado en las bases.

En el caso de trabajadores/as profesionales y autónomos/as deberá aportarse copia de la licencia fiscal o I.A.E. donde se acrediten el epígrafe o los epígrafes correspondientes a la categoría profesional del puesto de trabajo ofertado e informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social que acredite haber cotizado a la Seguridad Social durante todo el tiempo que se alegue. Podrán aportarse asimismo de forma adicional a la documentación requerida anterior otros documentos que acrediten los servicios prestados tales como facturas, certificaciones de trabajos ejecutados, etc.). Cuando proceda, y en sustitución del certificado de vida laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social, se aportará certificación oficial que acredite haber cotizado en el Régimen Especial o en la Mutualidad correspondiente.

En los procesos de selección por el turno de promoción interna, la documentación a aportar en su caso será la que consta en el acta de la Comisión de Seguimiento de selección de personal de fecha 15 de junio de 2018 de VAERSA conforme al siguiente tenor literal *“Además de la vida laboral, en el caso de trabajos realizados en otras empresas se deberán aportar copia de los contratos de trabajo, en el caso de trabajos realizados para la Administración Pública o para Vaersa será suficiente con el certificado de empresa.”*

BAREMACIÓN.B.-TITULACIÓN ACADÉMICA, FORMACIÓN COMPLEMENTARIA, VALENCIANO E IDIOMAS COMUNITARIOS. Puntuación máxima: 10 puntos.

B.1.- Titulación académica (máximo 4 puntos). Por la posesión de títulos académicos oficiales iguales o superiores al que sea exigido para el desempeño del puesto a cubrir y que estén relacionados con las funciones a desempeñar (con exclusión del título académico oficial o equivalente que sea indispensable para el acceso al puesto y que consta en la oferta de trabajo): 2 puntos por título hasta un máximo de 4 puntos.

La acreditación documental se realizará mediante la aportación de una copia de la titulación académica (por todas las caras del documento). Los candidatos y candidatas con titulaciones académicas obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título.

B.2.- Formación complementaria: (máximo 5 puntos).

B.2.1.- Cursos de formación: se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, cuyo contenido tenga relación clara y directa con las funciones y responsabilidades del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, siempre y cuando no constituyan requisito indispensable para participar en el proceso de selección y al propio tiempo hayan sido impartidos u homologados por centros u organismos oficiales legalmente autorizados y reconocidos.

La valoración se realizará en función de la duración de cada acción formativa con arreglo a la siguiente escala:

- Cursos de 15 a 24 horas: 0,10 puntos
- Cursos de 25 a 49 horas: 0,15 puntos
- Cursos de 50 a 74 horas: 0,20 puntos
- Cursos de 75 a 99 horas: 0,25 puntos
- Cursos de 100 o más horas: 0,30 puntos

No se valorará la formación complementaria aportada por los candidatos y candidatas en la que no se indique las horas de duración o fechas de realización y aquellos correspondientes a las asignaturas o cursos necesarios para la obtención de un título académico. Asimismo, solo se valorará la participación en un curso relativo a la misma materia, aunque se haya repetido la participación, valorándose siempre el último en el que se haya participado o tenga un nivel superior o avanzado. (El documento tendrá validez por todas las caras del mismo)

B.2.2.- Máster universitario: Se valorarán los másteres universitarios oficiales o propios de cada Universidad, siempre y cuando no constituyan requisito indispensable para participar en el proceso de selección, con arreglo a la siguiente escala:

- Por máster de menos de 90 créditos: 1 punto
- Por máster de 90 o más créditos: 2 puntos

La formación complementaria se valorará hasta un máximo de 5 puntos

B.3.- Valenciano (máximo 4 puntos). El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 4 puntos, previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, con arreglo a la siguiente escala:

NIVEL	PUNTOS
A1	0,5
A2 (oral)	1
B1 (elemental)	1,5
B2	2

C1 (mitjà)	3
C2 (superior)	4

Solo se computará el certificado de mayor nivel que se posea siempre que no constituya requisito indispensable del puesto a proveer. La acreditación del nivel de conocimiento se realizará con las certificaciones oficiales expedidas u homologadas por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià.

B.4.- Idiomas comunitarios (máximo 4 puntos). En este apartado, los candidatos podrán acreditar los conocimientos y nivel que posean respecto de lenguas oficiales de la Unión Europea diferentes de la Lengua Española mediante la aportación de títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las Universidades Españolas que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES), así como todos aquellos indicados en el anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunitat Valenciana, teniendo en cuenta sus modificaciones posteriores por orden de la conselleria competente en materia de educación.

El conocimiento de cada idioma comunitario se valorará hasta un máximo de 3 puntos, puntuando por curso o su equivalencia si se trata de ciclos de la escuela oficial de idiomas, o de niveles o certificados según el Marco Común Europeo de Referencia (nivel básico, nivel intermedio y nivel avanzado), con arreglo a la escala que se detalla en la tabla adjunta al presente punto.

La valoración del conocimiento del idioma comunitario se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido en cada uno de los idiomas comunitarios.

Las equivalencias entre las enseñanzas regladas por el Real Decreto 967/1988, de 2 de septiembre, y las reguladas por los Reales Decretos 944/2003 y 1629/2006, de 29 de diciembre (Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo) y por la disposición final 1ª del Decreto 138/2014, de 29 de agosto (Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre) son las que se detallan en la tabla adjunta al presente punto.

Punt.	RD 967/1988, 2 septiembre		Punt.	Ley Orgánica 2/2006, 3 mayo (LOE)		Punt.	Ley Orgánica 8/2013, 9 diciembre (LOMCE)		
0,3	1.º curso. Ciclo elemental	Certificado Ciclo Elemental	0,3	1.º nivel básico	Certificado nivel básico (CNB)	0,3	1.º nivel A2	Nivel A	Certificado A2
			0,6	2.º nivel básico		0,6	2.º nivel A2		
0,6	2.º curso. Ciclo elemental		0,9	1.º nivel intermedio	Certificado nivel intermedio (CNI)	0,9	1.º nivel B1	Nivel B	Certificado B1
1,3	3.º curso. Ciclo elemental		1,3	2.º nivel intermedio		1,3	2.º nivel B1		
1,6	1.º curso. Ciclo Superior	Certificado Ciclo superior/	1,6	1.º nivel avanzado	Certificado nivel avanzado	1,6	1.º nivel B2		

2	2.º curso. Ciclo Superior	Certificado de aptitud	2	2.º nivel avanzado	(CNA)	2	2.º nivel B2		
			2,5	1.º nivel C1	Certificado C1	2,5	1.º nivel C1	Nivel C	Certificado C1
			3	2.º nivel C2	Certificado C2	3	1.º nivel C2		Certificado C2

No obstante la acreditación documental correspondiente que pudieran aportar los candidatos y candidatas, en aquellos casos en el que el conocimiento de un determinado idioma comunitario constituya un requisito de la oferta de trabajo para el adecuado desempeño de los servicios de la persona seleccionada, la empresa podrá evaluar el grado o nivel de los conocimientos de los idiomas comunitarios a aquellas candidaturas que resulten preseleccionadas mediante la realización de la oportuna prueba técnica de carácter teórico-práctico y de forma específica en la materia objeto de la encomienda de gestión o de los trabajos a desempeñar y que se detallan en el apartado de funciones del puesto de trabajo.

BAREMACIÓN DE MÉRITOS

Solo se valorarán los méritos obtenidos o en condiciones de obtenerse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancia para participar en el presente proceso de promoción interna.

Respecto a los méritos que estén en condiciones de obtenerse antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, deberá presentarse copia compulsada de la documentación acreditativa correspondiente o, en su defecto, declaración responsable, antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes en el apartado correspondiente del formulario de inscripción. No se aceptará por ninguna otra vía.

En cualquier momento del proceso de valoración se podrá requerir al personal participante aclaración sobre la documentación acreditativa de méritos alegados con el objeto de comprobar su existencia o aclarar dudas sobre su interpretación. La no aportación de dicha documentación en el plazo que se indique, en caso de ser necesario, o la constatación, a la vista de la documentación aportada, de la existencia de falsedades en los méritos alegados, supondrá la exclusión de los méritos afectados en la valoración del concurso, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.

La puntuación obtenida en la ficha de autobaremación al introducir la candidatura en la oferta de trabajo tiene carácter provisional pudiendo variar a la baja en función de la validación que se realice de forma conjunta por el Departamento de Recursos Humanos y el Área o Departamento de la empresa que participe en el proceso de selección de personal conforme a la documentación acreditativa presentada, este proceso puede realizarse en cualquier momento, para lo que se enviará un correo electrónico y/o un SMS indicando que se ha

realizado una comprobación en su autobaremación disponiendo de un plazo de 5 días para aportar la documentación requerida o hacer las alegaciones pertinentes en el apartado correspondiente de su inscripción en el proceso dentro del portal del empleado.

Haber rellenado el perfil propio en el Portal de Empleo de VAERSA no exonera al candidato/a de la obligación de inscribirse en la oferta y/o bolsa que sea de su interés, adjuntando los documentos que considere para dicha oferta y/o bolsa.

Todos aquellos méritos que no se hayan justificado documentalmente no serán tenidos en cuenta a efectos de la baremación final del candidato o candidata.

La acreditación de la experiencia laboral, formación académica y formación complementaria, conocimientos del valenciano, etc., deberá realizarse durante el periodo de recepción de curriculum, no tomándose en consideración los presentados con posterioridad. Dicha acreditación deberá realizarse necesariamente a través de la plataforma informática destinada a ello <empleo.portalvaersa.com>, previa aceptación de la política de privacidad de datos de VAERSA, al objeto de cumplir con los requisitos y exigencias de la ley orgánica de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

El candidato o candidata se hace responsable de los datos introducidos los cuales serán determinantes para la preselección de la candidatura y el resultado final del proceso de selección.

La baremación de méritos se realizará conforme a las bases de la oferta de trabajo y bajo los criterios del órgano técnico de selección designado en cada momento.

ORDEN DE LOS Y LAS ASPIRANTES: CRITERIOS DE EMPATE

La puntuación final del proceso de selección de promoción interna se obtendrá sumando la puntuación obtenida en baremación de méritos.

En defecto de desarrollo expreso por convenio colectivo, se procederá de la siguiente forma: se configurará una lista, ordenada por puntuación definitiva (una vez comprobada la autobaremación) de mayor a menor que se interrumpirá cuando el número de personas incluidas en ella coincida con el número de puestos convocados. Ésta constituirá la lista definitiva de personas aprobadas.

Los casos de empate que se produzcan se dirimirán de la siguiente manera:

1º.- Se atenderá, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en los distintos apartados del baremo del concurso, por el mismo orden en el que figuren relacionados.

2º.- En caso de persistir el empate se atenderá, en segundo lugar, en favor de la persona con diversidad funcional y si el empate se produce entre dichas personas se elegirá a quien tenga acreditado un mayor porcentaje de discapacidad.

3º.- En caso de persistir el empate se dirimirá, en tercer lugar, si el empate fuera entre personas de distinto sexo, en favor del sexo que esté infrarrepresentado, dentro del colectivo de personas que formen parte del grupo o categoría profesional convocado.

OBSERVACIONES:

Habilitación: No haber sido separada o separado, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria. En el caso de personal laboral, no hallarse inhabilitado/a por sentencia firme o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder.

Capacidad y diversidad funcional: Las personas con diversidad funcional que superen las pruebas selectivas deberán presentar de forma previa a su contratación una fotocopia compulsada de la certificación de la Conselleria de Bienestar Social u órganos competentes de otras administraciones públicas que acrediten discapacidad igual o superior al 33% así como un informe de compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones del puesto expedido por facultativo competente. En dichos casos, esta circunstancia será condición indispensable para su contratación.

Los candidatos y candidatas seleccionados deberán poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas. La adecuada capacidad y aptitud se acreditará mediante la calificación de apto/a en el reconocimiento médico que realizarán los servicios médicos del Servicio de Prevención Ajeno con los que la empresa tiene concertada la vigilancia de la salud de los trabajadores.

Varios: El plazo de presentación de candidaturas será de **diez días naturales**. El día de inicio del cómputo de dicho plazo será el mismo día de la publicación de este anuncio en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana en el caso de procedimientos de selección externos o en el Portal de Empleo de VAERSA <empleo.portalvaersa.com> en el caso de procedimientos de selección internos.

El Departamento de Recursos Humanos, conjuntamente con el Área o Departamento de la empresa que participe en el proceso de selección de personal, procederá a la comprobación del cumplimiento de las bases de las candidaturas del proceso de selección, pudiendo acceder a la siguiente fase (prueba técnica) tan solo aquellas candidaturas que cumplan todos los requisitos de la convocatoria que figuren en la oferta de trabajo.

Una vez finalizada la fase de preselección de candidaturas se pasará a las siguientes fases del proceso de selección.

Los puestos de trabajo que se convoquen por el turno de promoción interna y resulten desiertos tras el correspondiente proceso selectivo, se acumularán a las convocatorias de turno libre.

Los sucesivos anuncios que procedan relativos a esta convocatoria, se publicarán en el portal de empleo de VAERSA <<<https://empleo.portalvaersa.com/>>>.

EL PLAZO DE RECEPCIÓN DE CURRÍCULUMS FINALIZARÁ EL PRÓXIMO DÍA 29 DE MAYO DE 2022 A LAS 15,00 HORAS