

PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL
TORN: PROCÉS DE SELECCIÓ INTERN PER A LA COBERTURA
TEMPORAL
PUESTO: TÈCNIC/A DE RECURSOS HUMANS (F010017)
DEPARTAMENT RECURSOS HUMANS
DATA: 19 DE MAIG DE 2022

CONDICIONS DE TREBALL

LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A DE RECURSOS HUMANS

DEPARTAMENT: RECURSOS HUMANS

NÚM. LLOCS: 1

CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL I RETRIBUCIONS: B16 E023

SALARI ANUAL:

B16E023: 28.650,36 EUROS

TIPUS DE CONTRACTE DE TREBALL: INTERINITAT MENTRE DURA EL PROCÉS DEFINITIU DE SELECCIÓ.

JORNADA SETMANAL: 38 HORAS Y 45 MINUTOS SEMANALES

HORARI DE TREBALL:

Dies de treball setmanals

D	DM	DX	DJ	DV	DS	DG
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

La part principal, anomenada de temps fix o estable, serà de cinc hores diàries, i serà de permanència obligatòria per a tot el personal entre les 9,00 i les 14,00 hores de dilluns a divendres.

La part variable de l'horari estarà constituïda per la diferència entre la jornada que corresponga realitzar i les cinc hores diàries de la part de temps fix o estable de l'horari.

La part variable assenyalada en l'apartat anterior s'haurà de realitzar, amb caràcter general, dins de la següent distribució horària:

- a) Des de les 7,30 fins a les 9,00 hores i des de les 14,00 fins a les 19,00 hores de dilluns a dijous.
- b) Des de les 7,30 fins a les 9,00 hores i des de les 14,00 fins a les 16,00 hores dels divendres.

Amb caràcter general, les hores de la jornada que es presten en la part flexible de l'horari es distribuïran a voluntat del personal.

Observacions:

Les peculiaritats de les funcions i responsabilitats d'un lloc de Tècnic/a de Recursos Humans comporten que l'horari haja d'estar sotmés a la necessària flexibilitat, de tal manera que el servei públic que es preste quede cobert i garantit en tot moment.

DATA D'INCORPORACIÓ: IMMEDIATA

CENTRE DE TREBALL: POBLACIÓ I PROVÍNCIA

OFICINES CENTRALS DE VAERSA

PROVÍNCIA DE VALÈNCIA

Avinguda dels Corts Valencianes, núm. 20

46015 València

EXPERIÈNCIA LABORAL:

Es valorarà l'experiència laboral en l'execució de treballs de gestió de recursos humans realitzant funcions similars a les del lloc de treball ofert en qualitat de Tècnic/a de Recursos Humans, preferentment en el sector públic.

FUNCIONS I TASQUES (Breu descripció):

En coordinació directa amb la Prefectura del Departament de Recursos Humans, organitza, supervisa, estableix models de procediments i documents i executa determinats procediments per a la consecució dels objectius de l'empresa en matèria de recursos humans, per a això realitza les següents funcions:

1. Processos de selecció: cogestió integral de processos selectius de personal al costat de la Prefectura del Departament de Recursos Humans.: definició de perfils professionals, informes d'aprovació de processos, publicació d'ofertes de treball, reclutament intern/extern de candidatures, relacions amb serveis públics d'ocupació i altres fonts de reclutament, baremació de mèrits aportats pels candidats i candidates; realització

d'entrevistes i proves tècniques de selecció. Confecció d'informes i actes de resultats dels diferents processos de selecció, etc.

2. Règim disciplinari: Suport a la Prefectura del Departament de Recursos Humans en la gestió del règim disciplinari de l'empresa: incoació d'expedients disciplinaris, redacció de plecs de càrrecs i propostes de resolució, redacció de comunicats d'imposició de sancions lleus i prevencions expresses, cartes d'acomiadament i recordatoris de funcions, etc.

3. Formació: Suport a la Prefectura del Departament de Recursos Humans en la gestió del pla de formació anual de l'empresa. Implementació de les diferents accions formatives programades. Gestió de la formació bonificada amb l'entitat col·laboradora. Solució d'incidències i requeriments de la Fundació Tripartida per a la Formació en l'Ocupació amb el suport de l'entitat col·laboradora. Manteniment de la base de dades "Denari" de la formació acadèmica i formació complementària externa efectuada pels treballadors, etc.

4. Gestió d'excedències, llicències sense retribució i reduccions de jornada: Redacció de resolucions de concessió i denegació d'excedències i llicències sense retribució (voluntàries, voluntàries automàtiques, forçoses i de cura de fills o familiars). Redacció de resolucions de concessió i denegació de reduccions de jornada (per cura de fills, familiars i interès particular), etc.

5. Jornada anual: Suport a la Prefectura del Departament de Recursos Humans en la determinació i gestió de la jornada anual de treball efectiu: càlcul de la jornada anual de treball efectiu: general i especial conforme a la normativa legal i reglamentària d'aplicació. Confecció de models de calendaris de producció i directrius per a la realització dels mateixos pels diferents departaments productius. Confecció del calendari laboral del personal de serveis burocràtics de les províncies de València, Alacant i Castelló, etc.

6. Representació legal dels treballadors: Suport a la Prefectura del Departament de Recursos Humans en les relacions amb els Comitès d'empresa i seccions sindicals: eleccions sindicals (cada 4 anys): confecció del cens laboral i determinació del nombre de representants a triar conforme a la normativa legal i reglamentària d'aplicació. Confecció del cens de votants conforme als acords adoptats per la mesa electoral. Nomenaments de membres de meses electorals i notificació. Assistència a la Prefectura del Departament de Recursos Humans durant tot el procés electoral, etc.

Confecció de llistats de membres dels 3 comitès provincials. Manteniment de la base de dades de membres de comitè d'empresa i delegats sindicals: incorporació de nous nomenaments, altes i baixes, notificacions als departaments i àrees de l'empresa, etc.

Redacció de convocatòries de reunions i notes internes vàries. Notificacions per via de correu electrònic i personalment d'aquells documents proporcionats per la Prefectura del Departament de Recursos Humans. Supervisió i control de la gestió del crèdit horari sindical.

7. Compatibilitats: Suport a la Prefectura del Departament de Recursos Humans en la gestió de les diferents sol·licituds de compatibilitat realitzades pels treballadors conforme a la Llei d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques: realització de certificats, informes, notificacions a la Direcció General de Funció Pública, etc.

8. Gestions varies amb organismes oficials, personal directiu, tècnic i administratiu de l'empresa. Notes internes, informes, procediments, proves documentals, estadístiques, arxiu definitiu de documentació, etc.

9. Atenció personal als treballadors de l'empresa, personal administratiu i tècnic, comandaments intermedis i personal directiu.

10. Supervisió i suport de tots els processos i tasques exercides per l'equip de treball de processos de selecció, formació, absentisme, etc. de manera prèvia a l'aprovació final per la Prefectura del Departament:

- a) Gestió de Vacances, permisos i llicències. Informes d'absentisme laboral. Manteniment de la base de dades.
- b) Expedició de certificats de serveis varis: serveis previs, funcions, horaris, lactància, etc.
- c) Gestió dels convenis de cooperació educativa i bosses d'ajuda a l'estudi amb diferents centres d'estudi: Formació en Centres de Treball de cicles formatius (*FCT) i pràctiques universitàries en empresa.
- d) Gestió del control presencial.
- e) Expedició de targetes identificatives.
- f) Gestió de compres de material i equipament del departament.
- g) Gestió de llicències sindicals: llicències, cessions i o acumulacions horàries. Expedició d'informes. Manteniment de la base de dades en la intraweb de l'empresa VAERSA.
- h) Formació: gestió de sol·licituds de formació i manteniment de la base de dades en Denari. Suport al Tècnic de Recursos Humans en la implementació d'accions formatives del Pla Anual de Formació i de la gestió de la formació bonificada. Formació externa en Prevenció de Riscos Laborals: manteniment base de dades i arxiu.
- i) Jornada de treball: gestió dels diferents calendaris laborals del personal de producció i difusió del calendari del personal de serveis burocràtics. Notificació al Comitè d'Empresa.
- j) Gestió de processos d'incapacitat temporal: contingències comunes i professionals, maternitat, risc d'embaràs i paternitat (mecanització de les

incidències en la base de dades i enviament a la Seguretat Social a través el programa SILTRA. Incapacitats permanents i pròrroques de processos d'incapacitat temporal després de 365 dies. Suspensió del pagament del subsidi d'incapacitat temporal per indicació de la Mútua o INSS. Requeriments expressos a treballadors per a l'aportació de comunicats mèdics d'alta, baixa i confirmació de la baixa.

FORMACIÓ:

TITULACIÓ ACADÈMICA:

Es requereix títol universitari oficial d'Enginyeria Tècnica, Diplomatura Universitària, Arquitectura Tècnica o equivalent, o bé títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions del lloc de treball.

Acreditació de la titulació acadèmica:

L'acreditació documental es realitzarà per mitjà de l'aportació d'una còpia de la titulació acadèmica (per totes les cares del document). Els candidats i candidates amb titulacions acadèmiques obtingudes en l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acredite, si és el cas, l'homologació del títol.

FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA:

Es valorarà, entre una altra formació, l'estar en possessió del títol corresponent a estudis universitaris de postgrau o especialització (Màster Universitari, diplomes d'especialització, expert universitari, etc.) especialitzats en Direcció i Gestió de Recursos Humans o complides les condicions per a obtindre-ho abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds i disposen del certificat que l'acredite, sempre que no constitueixca requisit indispensable per a participar en el procés de selecció, conforme al que s'estableix en l'apartat anterior de titulació acadèmica.

Es valorarà la formació complementària relacionada amb el lloc de treball i de manera específica en:

- Dret del Treball i de la Seguretat Social
- Direcció d'Empreses
- Direcció i gestió de recursos humans
- Tècniques de selecció de personal, règim disciplinari, gestió de la formació, formació bonificada, etc.

Acreditació de la formació complementària:

L'acreditació documental es realitzarà per mitjà de l'aportació d'una còpia de titulació de l'acció formativa per totes les cares del document)

INFORMÀTICA:

Es valorarà el maneig de programes informàtics del paquet office o lliure office (preferentment Word i Excel), així com internet i correu electrònic.

Es valorarà el coneixement de programes informàtics de gestió de recursos humans, contractació laboral i administració de salaris.

FASES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ:

El procediment de selecció serà el de baremació de mèrits.

Fase de concurs:

La puntuació final del procés de selecció intern de baremació de mèrits resultarà un total de 40 punts, distribuïnt-se de la següent forma:

- 10 punts de la mateixa correspondran a mèrits relacionats amb la formació de les i els aspirants d'acord amb el que es determine en la convocatòria.
- 30 punts de la mateixa correspondran a mèrits relacionats amb l'experiència de les i els aspirants d'acord amb el que es determine en la convocatòria.

Fases de la convocatòria:

El procés de selecció intern discorrerà a través de les següents fases:

- **Primera.** Recepció de candidatures i dels mèrits que acrediten el compliment dels requisits de l'oferta de treball a través (empleo.portalvaersa.com), inscrivint-se a l'oferta i emplenant l'autobaremació provisional de la candidatura.
- **Segona.** Preselecció de candidatures: l'empresa procedirà a la comprovació del compliment de les bases de les candidatures del procés de selecció, podent accedir a la següent fase (baremació de mèrit) tan sols aquelles candidatures que complisquen tots els requisits d'accés que figuren en l'oferta de treball. Període d'al·legacions i esmena de sol·licituds. Preselecció definitiva de candidatures.
- **Tercera.** Baremació provisional de les candidatures, podent ser aquestes revisades a la baixa en funció de la documentació acreditativa presentada pel candidat o candidata. La puntuació de l'autobaremació obtinguda pel candidat/a en el moment de la inscripció en la bossa només serà modificada a la baixa en el procés de valoració de la baremació dels candidats/as a realitzar per l'empresa. No es podran al·legar nous mèrits, una vegada finalitzat el termini de presentació d'aquests. Període d'al·legacions i esmena de sol·licituds. Baremació definitiva de candidatures.
- **Quarta.** - Resultat del procés de selecció i adjudicació dels llocs: Els llocs oferits s'adjudicaran seguint l'ordre de prelación conforme a la major puntuació obtinguda en la fase de baremació de mèrits.

Condicció general d'accés al torn de promoció interna:

Només podran accedir a les convocatòries pel torn de promoció interna el personal propi fix de VAERSA en les diferents modalitats de contractació: temps complet, temps parcial i fix discontinu que pertanguen a un grup o categoria immediatament inferior a la de la plaça convocada (promoció interna vertical) o a un altre grup o categoria igual al de la plaça convocada (promoció interna horitzontal).

Participació:

Per a participar en la present convocatòria serà necessari estar en possessió dels requisits exigits per a la classificació del lloc de treball al qual es concorre, i altres previstos en la normativa vigent, i mantindre'ls durant tot el procediment, fins al dia de la signatura de la nova ocupació del lloc.

BAREMACIÓ DE MÈRITS

BAREMACIÓ.A.-EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL. Puntuació màxima: 30 punts.

A.1.- Experiència laboral relacionada amb les funcions a exercir en el lloc de treball ofert. Puntuació màxima: 30 punts.

Es valorarà l'experiència en VAERSA en llocs de treball semblants i que pertanguen al mateix grup de titulació, sector i especialitat o categoria professional del lloc de treball ofert, en els que s'hagen exercit funcions i tasques directament relacionades amb les del lloc ofert en la convocatòria d'acord amb la distribució següent:

- 0,20 punts per cada mes complet de servicis efectius

Es valorarà l'experiència en altres empreses públiques o privades, Administracions Públiques o ens del sector públic en llocs de treball semblants i que pertanguen al mateix grup de titulació, sector i especialitat o categoria professional del lloc de treball ofert, en els que s'hagen exercit funcions i tasques directament relacionades amb les del lloc ofert en la convocatòria d'acord amb la distribució següent:

- 0,14 punts per cada mes complet de servicis efectius

Es valorarà l'experiència en VAERSA en altres llocs de treball d'igual o diferent grup de titulació, sector o especialitat, si bé amb una categoria professional diferent en els que s'hagen exercit funcions i tasques no relacionades amb el lloc de treball ofert en la convocatòria, d'acord amb la distribució següent:

- 0,11 punts per cada mes complet de servicis efectius

En cap cas es valorarà l'experiència professional obtinguda en l'exercici de llocs de treball reservat a personal eventual de les Administracions Públiques.

Acreditació de l'experiència professional:

L'experiència professional s'acreditarà d'acord amb els criteris següents:

L'acreditació de l'experiència laboral haurà de realitzar-se per mitjà d'informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social que acredite haver cotitzat a la Seguretat Social durant tot el temps que s'al·legue en el grup de cotització corresponent a la categoria professional de les places convocades i còpia dels contractes de treball subscrits en els que conste clarament el nom i cognoms, períodes treballats i categoria professional del lloc. En el cas que en estos documents no quedaren clarament expressades estes circumstàncies o no poguera deduir-se de forma clara l'experiència laboral relacionada amb el lloc de treball ofert que es pretén acreditar, els/as candidats/as hauran d'aportar a més un certificat expedit per l'empresa o entitat en què van prestar els seus servicis en què s'especifiquen estos detalls, així com les funcions exercides. Les treballadores i els treballadors de VAERSA, així com les ext treballadores i ext treballadors de VAERSA podran substituir la presentació dels contractes de treball per un certificat de servicis prestats expedit per VAERSA.

Els treballs per a Administracions Públiques s'acreditaran per mitjà de certificació oficial de l'òrgan competent i informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social que acredite haver cotitzat a la Seguretat Social durant tot el temps que s'al·legue en el grup de cotització corresponent a la categoria professional de les places convocades.

Els servicis prestats a temps parcial es computaran en funció del percentatge o fracció de jornada realitzada.

Les situacions d'excedència per atenció de fills, excedència per atenció de familiars, excedència per raó de violència de gènere durant el temps que es mantinga reserva de lloc, i les reduccions de jornades per raons de maternitat o de conciliació personal, familiar i laboral es computaran com si s'hagueren prestat al 100%, sempre que es justifiquen documentalment i corresponguen a categories professionals i grups de cotització corresponents al lloc de treball objecte de la convocatòria, d'acord amb allò que s'ha especificat en les bases.

En el cas de treballadors/as professionals i autònoms/as haurà d'aportar-se còpia de la llicència fiscal o I.A.E. On s'acrediten l'epígraf o els epígrafs corresponents a la categoria professional del lloc de treball ofert i informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social que acredite haver cotitzat a la Seguretat Social durant tot el temps que s'al·legue. Podran aportar-se així mateix de forma addicional a la documentació requerida anterior altres documents que acrediten els servicis prestats com ara factures, certificacions de treballs executats, etc.). Quan procedisca, i en substitució del certificat de vida laboral de la Tresoreria General de la Seguretat Social, s'aportarà certificació oficial que acredite haver cotitzat en el Règim Especial o en la Mutualitat corresponent.

En els processos de selecció per el torn de promoció interna, la documentació a aportar si és el cas serà la que consta en l'acta de la Comissió de Seguiment de selecció de personal de data 15 de juny de 2018 de VAERSA conforme al següent tenor literal "A més de la vida laboral, en el cas de treballs realitzats en altres empreses s'hauran d'aportar còpia dels contractes de treball, en el cas de treballs realitzats per a l'Administració Pública o per a Vaersa serà suficient amb el certificat d'empresa."

**BAREMACIÓ.B.-TITULACIÓ ACADÈMICA, FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA, VALENCIÀ I IDIOMES
COMUNITARIS. Puntuació màxima: 10 punts.**

B.1.- Titulació acadèmica (màxim 4 punts). Per la possessió de títols acadèmics oficials iguals o superiors a qui siga exigít per a l'exercici del lloc a cobrir i que estiguen relacionats amb les funcions a exercir (excloent-ne el títol acadèmic oficial o equivalent que siga indispensable per a l'accés al lloc i que consta en l'oferta de treball): 2 punts per títol fins a un màxim de 4 punts.

L'acreditació documental es realitzarà per mitjà de l'aportació d'una còpia de la titulació acadèmica (per totes les cares del document). Els candidats i candidates amb titulacions acadèmiques obtingudes en l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acredite, si és el cas, l'homologació del títol.

B.2.- Formació complementària: (màxim 5 punts).

B.2.1.- Cursos de formació: es valoraran els cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, el contingut dels quals tinga relació clara i directa amb les funcions i responsabilitats del lloc de treball objecte de la convocatòria, sempre que no constituïsquen requisit indispensable per a participar en el procés de selecció i al propi temps hagen sigut impartits o homologats per centres o organismes oficials legalment autoritzats i reconeguts.

La valoració es realitzarà en funció de la duració de cada acció formativa d'acord amb l'escala següent:

- Cursos de 15 a 24 hores: 0,10 punts
- Cursos de 25 a 49 hores: 0,15 punts
- Cursos de 50 a 74 hores: 0,20 punts
- Cursos de 75 a 99 hores: 0,25 punts
- Cursos de 100 o més hores: 0,30 punts

No es valorarà la formació complementària aportada pels candidats i candidates en què no s'indique les hores de duració o dates de realització i aquells corresponents a les assignatures o cursos necessaris per a l'obtenció d'un títol acadèmic. Així mateix, només es valorarà la participació en un curs relatiu a la mateixa matèria, encara que s'haja repetit la participació, valorant-se sempre l'últim en el que s'haja participat o tinga un nivell superior o avançat. (El document tindrà validesa per totes les cares del mateix)

B.2.2.- Màster universitari: Es valoraran els màsters universitaris oficials o propis de cada Universitat, sempre que no constituïsquen requisit indispensable per a participar en el procés de selecció, d'acord amb l'escala següent:

- Per màster de menys de 90 crèdits: 1 punt
- Per màster de 90 o més crèdits: 2 punts

La formació complementària es valorarà fins a un màxim de 5 punts

B.3.- Valencià (màxim 4 punts). El coneixement del valencià es valorarà fins a un màxim de 4 punts, prèvia acreditació d'estar en possessió del corresponent certificat expedit o homologat per la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, conformement a la següent escala:

NIVELL	PUNTS
A1	0,5
A2 (oral)	1
B1 (elemental)	1,5
B2	2
C1 (mitjà)	3
C2 (superior)	4

Només es computarà el certificat de major nivell que es posseïska sempre que no constituïska requisit indispensable del lloc a proveir. L'acreditació del nivell de coneixement es realitzarà amb els certificats oficials expedits o homologats per la Junta Qualificadora de Coneixements del València.

B.4.- Idiomes comunitaris (màxim 4 punts). En este apartat, els candidats podran acreditar els coneixements i nivell que posseïsquen respecte de llengües oficials de la Unió Europea diferents de la Llengua Espanyola per mitjà de l'aportació de títols, diplomes i certificats expedits per les escoles oficials d'idiomes, per les universitats Espanyoles que seguisquen el model d'acreditació d'exàmens de l'Associació de Centres de Llengües d'Educació Superior (ACLES), així com tots aquells indicats en l'annex del Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell, pel qual s'establix un sistema de reconeixement de la competència en llengües estrangeres a la Comunitat Valenciana, tenint en compte les seues modificacions posteriors per orde de la conselleria competent en matèria d'educació.

El coneixement de cada idioma comunitari es valorarà fins a un màxim de 3 punts, puntuant per curs o la seua equivalència si es tracta de cicles de l'escola oficial d'idiomes, o de nivells o certificats segons el Marc Comú Europeu de Referència (Nivell Bàsic, Nivell Intermedi i Nivell Avançat), d'acord amb l'escala que es detalla en la taula adjunta al present punt.

La valoració del coneixement de l'idioma comunitari s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut en cada un dels idiomes comunitaris.

Les equivalències entre les ensenyances reglades pel Reial Decret 967/1988, de 2 de setembre, i les regulades pels Reials decrets 944/2003 i 1629/2006, de 29 de desembre (Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig) i per la disposició final 1a del Decret 138/2014, de 29 d'agost (Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre) són les que es detallen en la taula adjunta al present punt.

Punt	RD 967/1988, 2 setembre		Punt.	Llei Orgànica 2/2006, 3 maig (LOE)		Punt.	Llei Orgànica 8/2013, 9 desembre (LOMCE)		
0,3	1r curs. Cicle elemental	Certificat Cicle Elemental	0,3	1r nivell bàsic	Certificat nivell bàsic (CNB)	0,3	1r nivell A2	Nivell A	Certificat A2
0,6	2n curs. Cicle elemental		0,6	2n nivell bàsic		0,6	2n nivell A2		
			0,9	1r nivell intermedi	Certificat nivell	0,9	1r nivell	Nivell B	Certificat B1

					intermedi (CNI)		B1		
1,3	3r curs. Cicle elemental		1,3	2n nivell intermedi		1,3	2n nivell B1		
1,6	1r curs. Cicle Superior	Certificat Cicle superior/	1,6	1r nivell avançat	Certificat nivell avançat (CNA)	1,6	1r nivell B2		Certificat
2	2n curs. Cicle Superior	Certificat d'aptitud	2	2n nivell avançat		2	2n nivell B2		B2
			2,5	1r nivell C1	Certificat C1	2,5	1r nivell C1	Nivell C	Certificat C1
			3	2n nivell C2	Certificat C2	3	1r nivell C2		Certificat C2

No obstant l'acreditació documental corresponent que pogueren aportar els candidats i candidates, en aquells casos en què el coneixement d'un determinat idioma comunitari constituïska un requisit de l'oferta de treball per a l'adequat exercici dels serveis de la persona seleccionada, l'empresa podrà avaluar el grau o nivell dels coneixements dels idiomes comunitaris a aquelles candidatures que resulten preseleccionades per mitjà de la realització de l'oportuna prova tècnica de caràcter teòric-pràctic i de forma específica en la matèria objecte de l'encàrrec de gestió o dels treballs a exercir i que es detallen en l'apartat de funcions del lloc de treball.

BAREMACIÓ DE MÈRITS

Només es valoraran els mèrits obtinguts o en condicions d'obtindre's en la data en què finalitze el termini de presentació d'instància per a participar en el present de promoció interna.

Respecte als mèrits que estiguen en condicions d'obtindre's abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, haurà de presentar-se còpia compulsada de la documentació acreditativa corresponent o, a falta d'això, declaració responsable, abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds en l'apartat corresponent del formulari d'inscripció. No s'acceptarà per cap altra via.

En qualsevol moment del procés de valoració es podrà requerir al personal participant aclariment sobre la documentació acreditativa de mèrits al·legats amb l'objecte de comprovar la seua existència o aclarir dubtes sobre la seua interpretació. La no aportació de la dita documentació en el termini que s'indique, en cas de ser necessari, o la constatació, a la vista

de la documentació aportada, de l'existència de falsedats en els mèrits al·legats, suposarà l'exclusió dels mèrits afectats en la valoració del concurs, sense perjudici de les responsabilitats a què haguera lloc.

La puntuació obtinguda en la fitxa d'autobaremació en introduir la candidatura en l'oferta de treball té caràcter provisional podent variar a la baixa en funció de la validació que es realitze de manera conjunta pel Departament de Recursos Humans i l'Àrea o Departament de l'empresa que participe en el procés de selecció de personal conforme a la documentació acreditativa presentada, aquest procés pot realitzar-se en qualsevol moment, per al que s'enviarà un correu electrònic i/o un SMS indicant que s'ha realitzat una comprovació en la seva autobaremació disposant d'un termini de 5 dies per a aportar la documentació requerida o fer les al·legacions pertinents en l'apartat corresponent de la seva inscripció en el procés dins del portal de l'empleat.

Haver omplit el perfil propi en el Portal d'Ocupació de VAERSA no exonera el candidat/a de l'obligació d'inscriure's en l'oferta i/o bossa que siga del seu interès, adjuntant els documents que considere per a la dita oferta i/o bossa.

Tots aquells mèrits que no s'hagen justificat documentalment no seran tinguts en compte als efectes de la baremació final del candidat o candidata.

L'acreditació de l'experiència laboral, formació acadèmica i formació complementària, coneixements del valencià, etc., haurà de realitzar-se durant el període de recepció de currículums, no prenent-se en consideració els presentats amb posterioritat. La dita acreditació haurà de realitzar-se necessàriament a través de la plataforma informàtica destinada a això <empleo.portalvaersa.com>, prèvia acceptació de la política de privacitat de dades de VAERSA, a fi de complir amb els requisits i exigències de la llei orgànica de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

El candidat o candidata es fa responsable de les dades introduïdes els quals seran determinants per a la preselecció de la candidatura i el resultat final del procés de selecció.

La baremació de mèrits es realitzarà d'acord amb les bases de l'oferta de treball i davall els criteris de l'òrgan tècnic de selecció designat en cada moment.

ORDRE DELS I LES ASPIRANTS: CRITERIS D'EMPAT

La puntuació final del procés de selecció de promoció interna s'obtindrà sumant la puntuació obtinguda en la baremació de mèrits.

En defecte de desenvolupament exprés per conveni col·lectiu, es procedirà de la manera següent: es configurarà una llista, ordenada per puntuació de major a menor que s'interromprà quan el nombre de persones incloses en ella coincidisca amb el nombre de llocs convocats. Esta constituirà la llista definitiva de persones aprovades.

Els casos d'empat que es produïsquen es dirimiran de la manera següent:

1r.- S'atendrà, en primer lloc, a la major puntuació obtinguda en els diferents apartats del barem del concurs, pel mateix ordre en el qual figuren relacionats.

2n.- En cas de persistir l'empat s'atendrà, en segon lloc, en favor de la persona amb diversitat funcional i si l'empat es produeix entre aquestes persones es triarà a qui tinga acreditat un major percentatge de discapacitat.

3r.- En cas de persistir l'empat es dirimirà, en tercer lloc, si l'empat fora entre persones de diferent sexe, en favor del sexe que estiga infrarepresentat, dins del col·lectiu de persones que formen part del grup o categoria professional convocat.

OBSERVACIONS:

Habilitació: No haver sigut separada o separat, o haver-se revocat el seu nomenament com personal funcionari interí, amb caràcter ferm per mitjà de procediment disciplinari de cap administració pública o òrgan constitucional o estatutari, ni trobar-se inhabilitat/a per sentència ferma per a l'exercici de qualssevol funcions públiques o d'aquelles pròpies del cos, agrupació professional o escala objecte de la convocatòria. En el cas de personal laboral, no trobar-se inhabilitat/a per sentència ferma o com a conseqüència d'haver sigut despedit disciplinàriament de forma procedent, per a exercir funcions semblants a les pròpies de la categoria professional a què es pretén accedir.

Capacitat i diversitat funcional.- Les persones amb diversitat funcional que superen les proves selectives hauran de presentar de forma prèvia a la seua contractació una fotocòpia compulsada de la certificació de la Conselleria de Benestar Social o òrgans competents d'altres administracions públiques que acrediten discapacitat igual o superior al 33% així com un informe de compatibilitat per a l'exercici de les tasques i funcions del lloc expedit per facultatiu competent. En els dits casos, esta circumstància serà condició indispensable per a la seua contractació.

Els candidats i candidates seleccionats hauran de posseir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguen necessàries per a l'exercici de les corresponents funcions o tasques. L'adequada capacitat i aptitud s'acreditarà per mitjà de la qualificació d'apte/a en el reconeixement mèdic que realitzaran els serveis mèdics del Servei de Prevenció Alié amb què l'empresa té concertada la vigilància de la salut dels treballadors.

Diversos: El termini de presentació de candidatures serà de **deu dies naturals**. El dia d'inici del còmput del dit termini serà el mateix dia de la publicació d'este anunci en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana en el cas de procediments de selecció externs o en el Portal d'Ocupació de VAERSA <empleo.portalvaersa.com> en el cas de procediments de selecció interns.

El Departament de Recursos Humans, conjuntament amb l'Àrea o Departament de l'empresa que participe en el procés de selecció de personal, procedirà a la comprovació del compliment de les bases de les candidatures del procés de selecció, podent accedir a la següent fase (prova

tècnica) tan sols aquelles candidatures que complisquen tots els requisits de la convocatòria que figuren en l'oferta de treball.

Una vegada finalitzada la fase de preselecció de candidatures es passarà a les següents fases del procés de selecció.

Els llocs de treball que es convoquen per el torn de promoció interna i resulten deserts després del corresponent procés selectiu, s'acumularan a les convocatòries de torn lliure.

Els successius anuncis que procedisquen relatius a esta convocatòria, es publicaran en el portal d'ocupació de VAERSA <<<https://empleo.portalvaersa.com/>>>.

**EL TERMINI DE RECEPCIÓ DE CANDIDATURES FINALITZARÀ EL PRÒXIM
DÍA 29 DE MAIG DE 2022 A LES 15,00 HORES.**