

OFERTA DE TRABAJO (Oferta externa)

DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS

FECHA: 02-02-2018

CONDICIONES DE TRABAJO																													
PUESTO DE TRABAJO JEFE/A DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Nº PUESTOS 1																												
NIVEL PROFESIONAL A24E040	EXPERIENCIA (en meses) <p>Se valorará la experiencia laboral en la ejecución de trabajos de gestión de recursos humanos y en dirección y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>Asimismo, se valorará la experiencia laboral en la ejecución de funciones similares a las del puesto de trabajo ofertado en calidad de Director/a o Jefe/a de Recursos Humanos o Personal, preferentemente en el sector público.</p> <p><u>Acreditación de la experiencia laboral:</u> (La acreditación de la experiencia laboral deberá realizarse mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social 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.</p> <p>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. 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.).</p>																												
FECHA INCORPORACIÓN INMEDIATA	TIPO DE CONTRATO <table border="0"> <tr> <td>Tiempo completo</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Obra o servicio</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Parcial</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Susti. Maternidad</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Circ. Producción</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>En prácticas</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Interinidad</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Fijo discontinuo</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Indefinido</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Tiempo completo	<input checked="" type="checkbox"/>	Obra o servicio	<input type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>	Susti. Maternidad	<input type="checkbox"/>			Circ. Producción	<input type="checkbox"/>			En prácticas	<input type="checkbox"/>			Interinidad	<input checked="" type="checkbox"/>			Fijo discontinuo	<input type="checkbox"/>			Indefinido	<input type="checkbox"/>
Tiempo completo	<input checked="" type="checkbox"/>	Obra o servicio	<input type="checkbox"/>																										
Parcial	<input type="checkbox"/>	Susti. Maternidad	<input type="checkbox"/>																										
		Circ. Producción	<input type="checkbox"/>																										
		En prácticas	<input type="checkbox"/>																										
		Interinidad	<input checked="" type="checkbox"/>																										
		Fijo discontinuo	<input type="checkbox"/>																										
		Indefinido	<input type="checkbox"/>																										
DURACIÓN CONTRATO CONTRATO DE INTERINIDAD HASTA QUE SE PROCEDA A LA COBERTURA REGLAMENTARIA DEL PUESTO CON CARÁCTER DEFINITIVO MEDIANTE PROCESO DE SELECCIÓN UNA VEZ APROBADA LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE VAERSA	JORNADA SEMANAL 38 HORAS Y 45 MINUTOS SEMANALES																												

CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2018						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 55%;"> <p align="center">DIAS DE TRABAJO SEMANALES</p> <p>L M Mi J V S D</p> <p><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"/></p> </div> <div style="width: 40%;"> <p align="center">HORARIO</p> <p>La parte principal, llamada de tiempo fijo o estable, será de cinco horas y media diarias, y será de permanencia obligatoria para todo el personal entre las 9,00 y las 14,30 horas de lunes a viernes.</p> <p>La parte variable del horario estará constituida por la diferencia entre la jornada que corresponda realizar y las cinco horas y media diarias de la parte de tiempo fijo o estable del horario. La parte variable del horario deberá realizarse dentro de la siguiente distribución horaria:</p> <p>a) Desde las 7,30 hasta las 9,00 horas y desde las 14,30 hasta las 17,00 horas de lunes a miércoles.</p> <p>b) Desde las 7,30 hasta las 9,00 horas y desde las 14,30 hasta las 20,30 horas de los jueves, salvo que éste sea festivo o inhábil, en cuyo caso se realizará el día hábil inmediatamente anterior.</p> <p>c) Desde las 7,30 hasta las 9,00 horas y desde las 14,30 hasta las 16,00 horas de los viernes.</p> <p><u>Observaciones:</u> Las peculiaridades de las funciones y responsabilidad de un puesto directivo comporta 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.</p> </div> </div>						
<p align="center">CENTRO TRABAJO</p> <p>VALÈNCIA <input checked="" type="checkbox"/> CASTELLÓ <input type="checkbox"/> ALACANT <input type="checkbox"/></p>		<p align="center">POBLACIÓN</p> <p>VALENCIA (Oficinas centrales de VAERSA)</p>		<p align="center">CONDICIONES ECONÓMICAS</p> <p>A24E040: 37.154,36 € brutos anuales</p>		
<p align="center">FUNCIONES Y TAREAS (breve descripción)</p> <p>En coordinación directa con la Dirección General definirá y hará cumplir la política de recursos humanos para la consecución de objetivos estratégicos de la empresa referentes a la dirección de personas, para lo cual realizará las siguientes funciones:</p> <p><u>Genéricas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fijar las directrices generales de los trabajos a desarrollar. ➤ Coordinar, organizar y distribuir los trabajos y el personal del Departamento. ➤ Controlar la productividad del Departamento: cumplimiento del presupuesto y/o los objetivos para la ejecución de los trabajos y para la gestión global del Departamento. ➤ Diseñar la estrategia del Departamento ➤ Aseguramiento de la calidad del servicio prestado. ➤ Identificar áreas de mejora. Mejora continua. ➤ Cumplimiento de la legislación y normativa vigente en su ámbito de actuación. ➤ Mantenimiento de relaciones con todo tipo de Organismos Oficiales y privados que puedan afectar a los servicios relacionados con el Departamento y con la Empresa. ➤ Participación activa en los órganos de Dirección de la Empresa. Grupos de trabajo ➤ Integrante del equipo del CMI y responsable de las palancas y acciones que le son asignadas en cada caso dependiendo de la evolución del Cuadro de Mando Integral. ➤ Control de la gestión de compras y subcontrataciones. Integrante de la Mesa de Contratación en 						

licitaciones del Departamento.

- Aprobación de la contratación y los permisos (vacaciones, licencias y excedencias) del personal a su cargo.

Específicas

- Definición (Ejecución) de la política de selección: análisis de necesidades, herramientas y fuentes de reclutamiento, etc.
- Supervisión de la contratación.
- Implantación y mejora de los sistemas de Administración de Personal y Relaciones Laborales.
- Implantación de la política retributiva, salarial y de incentivos.
- Desarrollo del sistema de Evaluación de Desempeño y Clima Laboral (motivación).
- Supervisión del plan de formación.
- Supervisión del área laboral: Supervisión de acuerdos y convenios, negociación con Sindicatos, supervisión de régimen disciplinario (despidos y sanciones, etc.)
- Diseño de relaciones de puestos de trabajo y cálculo de la masa salarial.
- Realización de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior relacionadas con la misión propia del puesto o que resulten necesarias por razones del trabajo.

REQUISITOS GENERALES

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		EDAD
PERMISOS DE CONDUCIR B1	VEHÍCULO PROPIO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> TIPO:	

REQUERIMIENTOS FORMACIÓN

TITULACIÓN Título universitario oficial de licenciatura en Derecho, Ciencias del Trabajo, Administración y Dirección de Empresas o equivalente, o bien, título universitario de grado en Relaciones Laborales, Derecho, Administración y Dirección de Empresas o equivalente, más título oficial de master universitario 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. <u>Acreditación de la titulación académica:</u> (La acreditación documental se realizará mediante la aportación de una copia de la titulación académica. 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 requiere 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. Se valorará la formación complementaria relacionada con el puesto de trabajo y de forma específica en: <ul style="list-style-type: none"> - Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social - Dirección de empresas - Dirección y gestión de recursos humanos <u>Acreditación de la formación complementaria:</u> (La acreditación documental se realizará mediante la aportación de una copia de titulación de la acción formativa).
IDIOMA VALENCIANO (VALORABLE) <u>Acreditación del conocimiento del Valenciano:</u> (La acreditación documental se realizará	NIVEL Básico <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/>

mediante la aportación de certificaciones expedidas por la Junta Calificadora de Conocimientos del Valenciano).	
<p align="center">INFORMÁTICA</p> <p align="center">PAQUETE OFFICE (Word, Excel y Acces)</p> <p align="center">SE VALORARÁ EL CONOCIMIENTO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN LABORAL Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS</p>	<p align="center">NIVEL</p> <p align="center">Básico <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/></p> <p align="center">Básico <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/></p>
<p align="center">OTROS DATOS DE INTERÉS</p> <p align="center">* * *</p> <p>Persona dinámica con excelentes dotes de mando y para trabajar en equipo, elevada orientación al logro de resultados, liderazgo, iniciativa y gran capacidad de dirección de equipos de trabajo.</p> <p><u>Habilidades necesarias para el correcto desempeño de las funciones asignadas al puesto de trabajo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo y capacidad de relación. - Positivismo. - Empatía. - Capacidad de liderazgo y motivación de personal. - Flexibilidad. Adaptabilidad al cambio. - Planificación. Mentalidad analítica. - Capacidad resolutive. - Dotes de negociación con la Administración. - Gestor de equipos humanos. - Eficacia y responsabilidad en la gestión. - Orientación a resultados. - Trabajo bajo presión <p align="center">* * *</p> <p>El proceso de selección se realizará a través del sistema de concurso-oposición y discurrirá a través de las siguientes fases:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Primera</u>. Recepción de currículum vitae y de los méritos que acreditan el cumplimiento de los requisitos de la oferta de trabajo a través del Portal del Candidato (empleo.portalvaersa.com). Autobaremación provisional de la candidatura. - <u>Segunda</u>. 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 (prueba técnica) tan solo aquellas candidaturas que cumplan todos los requisitos de experiencia laboral, titulación académica, formación complementaria, etc. que figuren en la oferta de trabajo. Periodo de alegaciones y subsanación de solicitudes. Preselección definitiva de candidaturas. - <u>Tercera</u>. Prueba técnica de carácter teórico-práctico relacionada con las funciones a desempeñar en la categoría profesional y que se detalla en la oferta de trabajo, con la finalidad de contrastar las aptitudes de las candidaturas preseleccionadas y los conocimientos de las materias propias de las plazas ofertadas. Esta fase tendrá carácter eliminatorio. - <u>Cuarta</u>. Baremación provisional de las candidaturas que han superado la fase de prueba técnica, pudiendo ser éstas revisadas a la baja en función de la documentación acreditativa presentada por el candidato. Periodo de alegaciones y subsanación de solicitudes. Baremación definitiva de candidaturas. <p>El resultado final del proceso de selección vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases del proceso de selección:</p>	

- Prueba técnica de carácter teórico-práctico. Esta fase supondrá el 65% de la puntuación total del proceso de selección.
- Baremación de las candidaturas en función del perfil profesional y baremo de la oferta de trabajo. Esta fase supondrá el 35% de la puntuación total del proceso de selección.

BAREMO DE MÉRITOS Y FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

BAREMACION.A.-EXPERIENCIA LABORAL. Puntuación máxima: 20 puntos.

A.1.- Experiencia laboral relacionada con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo ofertado. Puntuación máxima: 20 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:

- 0,35 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:

- 0,15 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, con arreglo a la siguiente distribución:

- 0,10 puntos por cada mes completo de servicios efectivos.

BAREMACIÓN.B.-TITULACIÓN ACADÉMICA, FORMACIÓN COMPLEMENTARIA, VALENCIANO E IDIOMAS COMUNITARIOS. Puntuación máxima: 15 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.

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: formación de postgrado universitaria, másteres oficiales universitarios y cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo (máximo 5 puntos). Se valorará la formación de postgrado universitario, así como los másteres oficiales universitarios y cursos de capacitación profesional 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 0 a 25 horas: 1 punto.
- Cursos de 26 a 50 horas: 1,5 puntos.

- Cursos de 51 a 100 horas: 2 puntos.
- Cursos de más de 100 horas: 2,5 puntos

No se valorará la formación complementaria aportada por los/as candidatos/as 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.

B.3.- Valenciano (máximo 4 puntos). El conocimiento del valenciano se puntuará con arreglo a la siguiente distribución:

- Certificado de conocimiento oral: 1 punto.
- Certificado de grado elemental: 1,75 puntos.
- Certificado de grado medio: 3 puntos.
- Certificado de grado superior: 4 puntos.

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 por la Junta Calificadora de Conocimientos del Valenciano.

B.4.- Idiomas comunitarios (máximo 2 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 a razón de 0,4 puntos 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), así como 0,40 puntos por cada 12 créditos de idioma comunitario, correspondiente al título oficial expedido por la Universidad, de licenciatura en las distintas filologías o de maestro: especialidad lenguas extranjeras, siempre que los mencionados títulos no hayan sido objeto de valoración en otro apartado del baremo.

La valoración del conocimiento del idioma comunitario se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido en cada uno de los idiomas comunitarios, tal y como a continuación se detalla:

Punt.	RD 967/1988, 2 septiembre		Punt.	Ley Orgánica 2/2006, 3 mayo (LOE)		Punt.	Ley Orgánica 8/2013, 9 diciembre (LOMCE)		
0,4	1.º curso. Ciclo elemental		0,4	1.º nivel básico	Certificado nivel	0,4	1.º nivel A2	Nivel A	Certificado
0,8	2.º curso. Ciclo elemental	Certificado ciclo	0,8	2.º nivel básico	Básico (CNB)	0,8	2.º nivel A2		A2
		Elemental	0,8	1.º nivel intermedio	Certificado nivel	0,8	1.º nivel B1		Certificado
1,2	3.º curso. Ciclo elemental		1,2	2.º nivel intermedio	Intermedio (CNI)	1,2	2.º nivel B1	Nivel B	B1
1,6	1.º curso. Ciclo Superior	Certificado Ciclo superior	1,6	1.º nivel avanzado	Certificado nivel	1,6	1.º nivel B2		Certificado
2	2.º curso. Ciclo Superior	Certificado de aptitud	2	2.º nivel avanzado	Avanzado (CNA)	2	2.º nivel B2		B2
			2	1.º nivel C1	Certificado	2	1.º nivel	Nivel C	Certificado

			2	2.º nivel C2	C1 Certificado C2	2	C1 1.º nivel C2	C1 Certificado C2
--	--	--	---	--------------	-------------------------	---	-----------------------	-------------------------

No obstante la acreditación documental correspondiente que pudieran aportar los candidatos, 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.

PRUEBA TÉCNICA. Puntuación máxima 20 puntos computando el 65% de la puntuación total del proceso de selección.

Prueba técnica: Se realizará una prueba técnica relacionada con las funciones a desempeñar en la categoría profesional y que se detallan en la oferta de trabajo, con la finalidad de contrastar las aptitudes de las candidaturas preseleccionadas y los conocimientos de las materias propias de las plazas ofertadas. Esta fase tendrá carácter eliminatorio y constará de dos ejercicios obligatorios.

Primer ejercicio.- Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 20 preguntas, todas ellas sobre las materias que se enumeran en el temario, con cuatro respuestas alternativas, de las que solo una de ellas será la correcta, con un valor de 0,5 puntos, descontándose 0,20 puntos por cada respuesta incorrecta; las respuestas en blanco no restarán puntuación alguna.

El tiempo de realización del primer ejercicio será determinado previamente por el órgano técnico de selección y en ningún caso será inferior a 50 segundos por pregunta.

La puntuación máxima de esta parte será de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar la prueba.

Temario primer ejercicio:

1. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (BOE núm.255 de 24/10/2015).
2. II Convenio colectivo del Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica (DOGV núm. 2527 de 12-06-1995 texto consolidado).
3. Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, por el que se regula la relación laboral de carácter especial del personal de alta dirección (BOE núm. 192 de 12-08-1985 texto consolidado).
4. Real Decreto 1659/1998, de 24 de julio, por el que se desarrolla el artículo 8, apartado 5, de la Ley del Estatuto de los Trabajadores en materia de información al trabajador sobre los elementos esenciales del contrato de trabajo (BOE núm. 192 de 12/08/1998 texto consolidado).
5. Real Decreto 1424/2002, de 27 de diciembre, por el que se regula la comunicación del contenido de los contratos de trabajo y de sus copias básicas a los Servicios Públicos de Empleo, y el uso de medios telemáticos en relación con aquella (BOE núm. 43 de 19/02/2003 texto consolidado).
6. Orden TAS/770/2003, de 14 de marzo, por la que se desarrolla el Real Decreto 1424/2002, de 27 de diciembre, por el que se regula la comunicación del contenido de los contratos de trabajo y de sus copias básicas a los Servicios Públicos de Empleo, y el uso de medios telemáticos en relación con aquella (BOE núm. 82 de 05/04/2003 texto consolidado).
7. Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada (BOE núm. 7 de 08/01/1999 texto consolidado).
8. Real Decreto-Ley 11/1998, de 4 de septiembre, por el que se regulan las bonificaciones de cuotas a la Seguridad Social de los contratos de interinidad que se celebren con personas desempleadas para sustituir a trabajadores durante los periodos de descanso por maternidad, adopción y acogimiento (BOE núm. 2013 de 05/09/1998 texto consolidado).

9. Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social (BOE núm. 245 de 10/10/2011 texto consolidado).
10. Real Decreto Legislativo 8/2015, de 20 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social (BOE núm. 261 de 31/10/2015 texto consolidado).
11. Real Decreto 84/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General sobre inscripción de empresas y afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores en la Seguridad Social (BOE núm. 50 de 27-02-1996 texto consolidado).
12. Real Decreto 2064/1995, de 22 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General sobre Cotización y Liquidación de otros Derechos de la Seguridad social (BOE núm. 22 de 25/01/1996 texto consolidado).
13. Orden ESS/55/2018, de 26 de enero, por la que se desarrollan las normas legales de cotización a la Seguridad Social, desempleo, protección por cese de actividad, fondo de garantía salarial y formación profesional para el ejercicio 2018 (BOE núm. 26 de 29-01-2018).
14. Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de ordenación y gestión de la Función Pública Valenciana (DOGV núm. 6310 de 14-07-2010 texto consolidado).
15. Ley 22/2017, de 29 de diciembre, de presupuestos de la Generalitat para el ejercicio 2018 (DOGV núm. 8202 de 30-12-2017).
16. Decreto 175/2006, de 24 de noviembre, del Consell, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal al servicio de la Administración del Consell (DOGV núm. 5397 de 28-11-2006).
17. Decreto 68/2012, de 4 de mayo, del Consell, por el que se modifica el Decreto 175/2006, de 24 de noviembre, del Consell, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal al servicio de la Administración del Consell (DOGV núm. 6768 de 07-05-2012).
18. Resolución de 24 de mayo de 2013, de la Subdirección General de Relaciones Laborales por la que se dispone el registro y publicación del Acuerdo de la Comisión de Interpretación, Vigilancia y Estudio (CIVE) del II convenio colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración Autonómica de adhesión al acuerdo Administración-Sindicatos de 13 de marzo, de la Mesa Sectorial de Función Pública sobre régimen de disfrute de vacaciones y días de permiso (DOGV núm. 7047 de 17-06-2013).
19. Ley 2/2015, de 2 de abril, de la Generalitat, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunidad Valenciana (DOGV nº 7500 de 08/04/2015).
20. Decreto 95/2016, de 29 de julio, del Consell, de regulación, limitación y transparencia del régimen del personal directivo del sector público instrumental de la Generalitat (DOGV núm. 7849 de 11-08-2016).
21. Resolución de 14 de abril de 2016, del conceller de Hacienda y Modelo Económico, por la que se aprueban las instrucciones sobre medidas de control y publicidad activa en el sector público instrumental de la Generalitat (DOGV núm. 7767 de 25/04/2016).
22. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público (BOE núm. 261 de 31/10/2015 texto consolidado).
23. Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social (BOE núm. 189 de 08/08/2000 texto consolidado).
24. Decreto 109/2017, de 28 de julio, del Consell, por el que se determina el calendario laboral de aplicación en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana para el año 2018 (DOGV nº 8113 de 25-08-2017).
25. Acuerdo de 24 de febrero de 2017, del Consell, de ratificación del acuerdo de la Mesa Sectorial de Función Pública sobre el régimen jurídico aplicable a la jornada y horario de trabajo de la semana de fiestas locales (DOGV núm. 7989 de 28-02-2017).
26. Acuerdo de 19 de mayo de 2017, del Consell, de ratificación del acuerdo de la Mesa Sectorial de Función Pública y CIVE sobre régimen temporal de disfrute de la jornada reducida de trabajo (DOGV núm. 8049 de 26/05/2017).
27. Real Decreto 1561/1995, de 21 de septiembre, sobre jornadas especiales de trabajo (BOE núm. 230 de 26/09/1995 texto consolidado).
28. Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas (BOE núm. 4 de 04/01/1985 texto consolidado).
29. Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes (BOE núm. 107 de 04/05/1985 texto consolidado).

30. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales (BOE núm. 269 de 10-11-1995 texto consolidado).
31. Orden de 27 de diciembre de 1994 por la que se aprueba el modelo de recibo individual de salarios (BOE núm. 11 de 13-01-1995)
32. Orden ESS/2098/2014, de 6 de noviembre, por la que se modifica el anexo de la Orden de 27 de diciembre de 1994, por la que se aprueba el modelo de recibo individual de salarios (BOE núm. 273 de 11-11-2014).
33. Acuerdo de 30 de junio de 2017, del Consell, por el que se actualizan las retribuciones del personal al servicio del sector público valenciano y se da publicidad a las tablas retributivas para 2017 (DOGV nº 8078 de 06-07-2017 y DOGV nº 8088 de 20-07-2017 corrección de errores).
34. Real Decreto ley 3/2004, de 25 de junio, para la racionalización de la regulación del salario mínimo interprofesional y para el incremento de su cuantía (BOE núm. 154 de 26-06-2004).
35. Real Decreto 1077/2017, de 29 de diciembre, por el que se fija el salario mínimo interprofesional 2018 (BOE núm. 317 de 30-12-2017).
36. Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil: Título IV de la ejecución dineraria, Capítulo III del embargo de bienes, Sección 3 de los bienes inembargables: arts. 605 a 612.
37. Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y de modificación parcial de las leyes de los Impuestos sobre Sociedades, sobre la Renta de no residentes y sobre el patrimonio (BOE núm. 285 de 29-11-2006).
38. Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y se modifica el Reglamento de Planes y Fondos de Pensiones, aprobado por Real Decreto 304/2004, de 20 de febrero (BOE núm. 78 de 31/03/2007 texto consolidado).
39. Decreto 24/1997 y Decreto 64/2011, del Consell, sobre indemnizaciones por razón del servicio y gratificaciones por servicios extraordinarios (DOGV núm. 2931 de 17-02-1997 y DOGV núm 6531 de 30-05-2011).
40. Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical (BOE núm. 189 de 08/08/1985 texto consolidado).
41. Real Decreto 1844/1994, de 9 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de elecciones a órganos de representación de los trabajadores en la empresa (BOE núm. 219 de 13/09/1994 texto consolidado).
42. Pacto de acción sindical en el sector de la Administración de la Generalitat (DOGV núm 6994 de 02-04-2013, DOGV núm. 7002 de 12-04-2013 y DOGV núm. 8184 de 05-12-2017).
43. Real Decreto 625/2014, de 18 de julio, por el que se regulan determinados aspectos de la gestión y control de los procesos de incapacidad temporal en los primeros trescientos sesenta y cinco días de su duración (BOE núm. 176 de 21-07-2014).
44. Orden ESS/11187/2015, de 15 de junio, por la que se desarrolla el Real Decreto 625/2014, de 18 de julio, por el que se regulan determinados aspectos de la gestión y control de los procesos de incapacidad temporal en los primeros trescientos sesenta y cinco días de su duración (BOE núm. 147 de 20-06-2015).
45. Decreto 96/2014, de 13 de junio, del Consell, por el que se determinan las condiciones del régimen de ausencias al trabajo por enfermedad o accidente que no dan lugar a deducción de retribuciones (DOGV núm. 7299 de 19-06-2014).
46. Orden 12/2014, de 9 de julio, de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, para la determinación del procedimiento y criterios de aplicación de la mejora voluntaria de la acción protectora de la Seguridad Social (DOGV núm. 7328 de 30-07-2014).
47. Prestaciones económicas de la Seguridad Social: Incapacidad temporal, Maternidad, Paternidad, Riesgo durante el embarazo, etc.
(http://www.seg-social.es/Internet_1/Trabajadores/PrestacionesPension10935/index.htm)
48. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres (BOE núm. 71 de 23-03-2007).
49. Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral (BOE núm. 217 de 10-09-2015).
50. Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional

para el empleo (BOE núm. 87 de 11/04/2007).

51. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE núm. 298 de 14-12-1999 texto consolidado).
52. Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (BOE núm. 17 de 19/01/2008 texto consolidado).

Segundo ejercicio:

Consistirá en el desarrollo por escrito -durante un tiempo mínimo de 1 hora y máximo de 2 horas, a determinar por el órgano técnico de selección de forma previa a la realización de la prueba- de un tema de los que se exponen a continuación:

1. Diseño e implantación de un Plan de Formación
2. Diseño e implantación de un procedimiento de análisis, descripción y valoración de puestos de trabajo.
3. Diseño e implantación de un sistema de evaluación del desempeño.
4. Diseño e implantación de un Plan de Igualdad.
5. Cuadro de mando aplicado a la gestión de recursos humanos.

La puntuación máxima de esta parte será de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar la prueba.

Ambos ejercicios tendrán carácter eliminatorio, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos para superar la fase de prueba técnica y pasar a la siguiente fase de baremación de méritos.

La puntuación total obtenida en cada uno de los ejercicios de las candidaturas que superen la prueba técnica computará el 65% de la puntuación final del proceso de selección.

OBSERVACIONES:

Habilitación: Se desestimarán las candidaturas de las personas que hayan sido separadas del servicio, o se haya revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de cualquier administración pública u órgano institucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de la categoría profesional del puesto de trabajo ofertado. En el caso de personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme o haber sido despedido disciplinariamente.

Capacidad y diversidad funcional: Los/as candidatos/as seleccionados/as deberán poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas. La empresa podrá establecer -en función de la naturaleza de los puestos de trabajo ofertados- que la persona finalmente seleccionada, con carácter previo a su contratación, deba superar con la calificación de apto/a el reconocimiento médico que realizan los servicios médicos de la Mutua con los que la empresa tiene protegidas las contingencias comunes y profesionales de su personal. En dichos casos, esta circunstancia será condición indispensable para su contratación. 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 acredite 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.

Baremación: Los méritos alegados por las personas participantes en el proceso de selección deberán haber sido obtenidos o computados, como máximo, hasta la fecha de finalización del plazo de recepción de currículums.

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 Área 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.

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

El plazo de presentación de candidaturas será de siete 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 del Candidato <empleo.portalvaersa.com> en el caso de procedimientos de selección internos.

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 de carácter personal.

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.

El Área 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 experiencia laboral, titulación académica, formación complementaria, etc. En aquellos casos en que se presente un gran número de candidaturas al proceso de selección, la empresa valorará la posibilidad de realizar la preselección de aquellas candidaturas cuya puntuación correspondiente a la autobaremación del candidato sea mayor, procediendo a la validación de toda la información y documentación aportada, lo cual puede determinar modificaciones a la baja en la puntuación final. La empresa podrá establecer –en función del número de candidatos que se presenten al proceso- una puntuación mínima que permita acceder al candidato a la fase de preselección de candidaturas.

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

En caso de empate entre las candidaturas finales del proceso de selección podrán aplicarse los siguientes criterios:

A.- Trabajadores/as que presten actualmente sus servicios en VAERSA y que cumplan el perfil profesional requerido.

B.- Se tendrá en cuenta aquellos candidatos cuyo sexo esté infrarrepresentado en la categoría profesional correspondiente al puesto de trabajo ofertado. Este criterio se ajusta a los contenidos del Plan de Igualdad de VAERSA.

C.- Se tendrá en cuenta el criterio de residencia en el municipio donde radique el centro de trabajo y municipios limítrofes.

D.- Personas que tengan reconocida un grado de diversidad funcional igual o superior al 33%, siempre que superen el proceso selectivo y acrediten su compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas a realizar.

EL PLAZO DE RECEPCIÓN DE CURRICULUMS SE AMPLIA POR UN PERIODO ADICIONAL DE 7 DÍAS NATURALES EN TANTO EN CUANTO SE PROCEDE AL ESTUDIO Y RESOLUCIÓN DE DUDAS EN CUANTO A LA INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO, FINALIZANDO EL PRÓXIMO DÍA 15 DE FEBRERO DE 2018 A LAS 15:00 HORAS.

SEGÚN ACUERDO DE LA COMISIÓN NEGOCIADORA DE FECHA 9 DE FEBRERO DE 2018, SE PROCEDE A ELIMINAR EL REQUISITO DE EXPERIENCIA LABORAL PREVIA EN LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS SIMILARES A LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO OFERTADO O EN CALIDAD DE JEFE/A DE RECURSOS HUMANOS Y PERSONAL, PASANDO DICHO REQUISITO A SER UN MÉRITO VALORABLE