

OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ ANY 2021
PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL
TORN: LLIURE
LLOC: TÈCNIC/A DE RECURSOS HUMANS

CONDICIONS DE TREBALL

LLOC DE TREBALL: TÈCNIC RH

DEPARTAMENT: RECURSOS HUMANS

Núm. Llocs: 1

CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL I RETRIBUCIONS: B16E023

SALARI ANUAL: 30.089,28 €

TIPUS DE CONTRACTE DE TREBALL: INDEFINIT A temps complet

JORNADA: 38,45 hores setmanals aproximadament (1.591,5 hores anuals per a l'exercici 2024)

HORARI DE TREBALL

Dies de treball setmanals

DL	DM	DC	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 09,00 hores 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:

- 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.
- Des de les 7,30 fins a les 9,00 hores i des de les 14,00 hores 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.

DATA D'INCORPORACIÓ: IMMEDIATA

CENTRE DE TREBALL: POBLACIÓ I PROVÍNCIA

S'adjunta en a l'Annex I la relació concreta de llocs a cobrir mitjançant la present convocatòria, així com la seua ubicació en cada cas.

FUNCIONS I TASQUES (Breu descripció):

En coordinació directa amb la Direcció 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 Direcció 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 servicis 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 Direcció 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. Juís i actes de conciliació i arbitratge: cogestió integral de juís i actes de conciliació i arbitratge al costat de la Direcció del Departament de Recursos Humans.: preparació d'informes i proves documentals, manteniment de la base de dades, cerca de jurisprudència, etc.
4. Formació: Suport a la Direcció 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.
5. 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.
6. Jornada anual: Suport a la Direcció 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 servicis burocràtics de les províncies de València, Alacant i Castelló, etc.

7. Representació legal dels treballadors: Suport a la Direcció 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 Direcció 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 Direcció del Departament de Recursos Humans. Supervisió i control de la gestió del crèdit horari sindical.

8. Compatibilitats: Suport a la Direcció 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 servici de les Administracions Públiques: realització de certificats, informes, notificacions a la Direcció General de Funció Pública, etc.

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

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

11. 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 Direcció del Departament:

- a) Gestió de Vacacions, permisos i llicències. Informes d'absentisme laboral. Manteniment de la base de dades.
- b) Expedició de certificats de servicis varis: servicis 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 servicis 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 pròrrogues 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.

REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS:

Per a l'admissió a estes proves selectives, amb caràcter general, serà necessari complir els següents requisits:

- a) Nacionalitat: tindre la nacionalitat espanyola o la d'un estat membre de la Unió Europea, o d'algun estat al qual, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea li siga aplicable la llibertat de circulació de treballadors.
- b) Edat: tindre 18 anys i no haver aconseguit l'edat de jubilació.
- c) Titulació: Estar en possessió de la titulació establida en les presents bases en l'apartat de titulació acadèmica.
- d) Capacitat: posseir les capacitats i aptituds físiques, psíquiques i sensorials que siguen necessàries per a l'acompliment de les corresponents funcions o tasques.
- e) Habilitació: no haver sigut separada o separat del servici d'una administració pública o òrgan constitucional o estatutari mitjançant expedient disciplinari, ni trobar-se en inhabilitació per a ocupacions o càrrecs públics per sentència judicial ferma, ni haver sigut acomiadada disciplinàriament de manera procedent per VAERSA.

Les condicions per a l'admissió a les proves hauran de reunir-se en el moment de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantindre's durant tot el procés selectiu.

VAERSA podrà requerir, en qualsevol moment, a les persones aspirants a fi que acrediten el compliment dels requisits exigits per a la seua participació, així com, la veracitat de qualsevol dels documents que hagen d'aportar en este procés selectiu.

TITULACIÓ ACADÈMICA:

- Es requerix 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 mitjançant l'aportació d'una còpia de la titulació acadèmica (anvers i revers del títol). Les persones candidates amb titulacions acadèmiques

obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acredite, si és el cas, la corresponent credencial d'homologació o, si és el cas, del corresponent certificat d'equivalència.

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 obtenir-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'establix 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 mitjançant l'aportació d'una còpia de la titulació de l'acció formativa (anvers i revers 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.

DRETS D'EXAMEN:

Els drets d'examen seran de **22,50 €**, els quals hauran de ser abonats a través del mateix tràmit telemàtic de presentació de la sol·licitud.

Estan exemptes del pagament dels drets d'examen les persones que es troben en alguna de les següents circumstàncies:

- a) Ser membre d'una família nombrosa de categoria especial o d'una família monoparental de categoria especial.
- b) Ser víctima d'actes de violència sobre la dona. Esta condició s'acreditarà mitjançant qualsevol dels mitjans de prova previstos en la normativa autonòmica contra la violència sobre la dona en l'àmbit de la Comunitat Valenciana.
- c) Tindre reconegut un grau de discapacitat igual o superior al 33 per cent.

d) Trobar-se en situació d'exclusió social acreditada per l'òrgan competent en matèria de benestar social de l'ajuntament de residència.

S'aplicarà una bonificació del 50% de l'import de la taxa en els casos que la persona aspirant siga membre d'una família nombrosa de categoria general o d'una família monoparental de categoria general.

En els casos d'exempció o bonificació dels drets d'examen, haurà d'adjuntar-se la documentació justificativa escanejada en el formulari de presentació electrònica.

En el cas que, d'acord amb el que es preveu en les presents bases, una persona presentara dins de termini una segona sol·licitud que anul·larà l'anterior, perquè se li mantinguen com a abonats els drets d'examen satisfets en la primera sol·licitud, haurà de fer-ho constar en la segona, triant en l'apartat «Drets d'examen» l'opció «Ja pagat» i introduint com a «Justificació no pagament drets d'examen» la referència del registre de la primera sol·licitud.

Fora dels casos previstos en els dos apartats anteriors, la falta d'abonament dels drets d'examen determinarà l'exclusió de la persona aspirant.

A l'efecte de conducta a l'abonament dels drets d'examen, tindran un import de 22,50 €, la forma de pagament quedarà definida en emplenar la sol·licitud d'inscripció. El pagament es realitzarà mitjançant transferència bancària al següent número de compte: **ES18 2100 7807 1413 0003 6031** en el concepte s'indicarà "Inscripció OPE VAERSA Técnico RRHH ID 273" + DNI, Nom i Cognoms. (Adjuntar justificant en l'apartat d'inscripció corresponent).

El ser exclòs del procés de selecció per falta d'acreditació dels requisits d'accés no donarà lloc a la devolució de la taxa de drets d'examen.

FASES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ:

El procediment de selecció serà el de concurs oposició, i constarà d'una fase d'oposició, de caràcter obligatori i eliminatori, i d'una fase de concurs, de caràcter obligatori.

Només podran participar en la fase de concurs les persones admeses que hagen superat la fase d'oposició.

Fase d'oposició:

La puntuació per obtindre en la fase d'oposició constituirà el 60% de la nota final d'accés al lloc.

Per als grups professionals existents en VAERSA, equiparables als grups A1 i A2 corresponents a personal funcionari de l'Administració Autònoma de la Generalitat Valenciana, esta fase consistirà en dos proves obligatòries sent la primera d'elles eliminatòria respecte a la segona.

Fase de concurs:

La puntuació en la base de concurs de mèrits constituirà el 40% de la nota final d'accés al lloc, distribuïnt-se de la manera següent:

- Un 15% de la mateixa correspondrà a mèrits relacionats amb la formació de les i els aspirants d'acord amb el que es determine en la convocatòria.
- Un 25% de la mateixa correspondrà 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 es realitzarà a través del sistema de concurs oposició i 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 del Portal d'Ús de VAERSA (<https://empleo.portalvaersa.com/>). Autobaremació provisional de la candidatura. Tota la documentació es presentarà de manera telemàtica a través del portal d'ocupació. Una vegada formalitzada la candidatura no podrà modificar-se, en cas de variar algun aspecte en la candidatura presentada (sempre dins del període d'inscripció) la persona candidata haurà d'anul·lar la inscripció prèvia i formalitzar una nova inscripció que vulga introduir.
- 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 (prova tècnica) tan sols aquelles candidatures que complisquen tots els requisits que figuren en l'oferta de treball. Període d'al·legacions (5 dies naturals des de la comprovació dels requisits notificada per email i realitzada en la mateixa plataforma d'ocupació al costat de la publicació de la corresponent acta) i esmena de sol·licituds. Preselecció definitiva de candidatures. Les al·legacions es realitzaran en la pròpia inscripció (telemàticament en el portal d'ocupació) en l'apartat corresponent, no s'admetran al·legacions per cap altre mitjà.
- Tercera. Proves tècniques de caràcter teòricopràctic relacionades amb les funcions a exercir en la categoria professional i que es detalla en l'oferta de treball, amb la finalitat de contrastar les aptituds de les candidatures preseleccionades i els coneixements de les matèries pròpies de les places oferides. Esta fase tindrà caràcter eliminatori. Període d'al·legacions (5 dies naturals des de la publicació dels resultats provisionals de la prova tècnica al costat de la publicació de la corresponent acta).
- Quarta. Baremació provisional de les candidatures que han superat la fase de prova tècnica, podent ser estes revisades a la baixa en funció de la documentació acreditativa presentada pel candidat o candidata. Període d'al·legacions (5 dies naturals des de la comprovació de la documentació acreditativa dels mèrits, notificada per email i realitzada en la mateixa plataforma d'ocupació al costat de la publicació de

la corresponent acta) i esmena de sol·licituds. Baremació definitiva de candidatures. Es comprovarà l'autobaremació de tantes persones candidates com siga necessari per a cobrir l'o els llocs objecte de la convocatòria. La puntuació no serà definitiva fins que no s'haja comprovat l'autobaremació, però sí que es considerarà com a puntuació màxima.

El resultat final del procés de selecció vindrà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les fases del procés de selecció:

- Proves tècniques de caràcter teoricopràctic. Esta fase suposarà el 60% de la puntuació total del procés de selecció.
- Baremació de les candidatures en funció del perfil professional i barem de l'oferta de treball. Esta fase suposarà el 40% de la puntuació total del procés de selecció.

Els llocs oferits s'adjudicaran seguint l'orde de prelación conforme a la major puntuació obtinguda en el concurs oposició.

La puntuació obtinguda de cada persona candidata marcarà la prioritat en l'elecció dels llocs oferits, la persona candidata amb major puntuació definitiva que haja superat el procés selectiu serà la primera persona a triar, de la mateixa manera seguint l'orde de puntuació de les persones candidates fins a esgotar el nombre de llocs oferits en la convocatòria.

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 firma de la nova ocupació del lloc.

PROVES TÈCNIQUES

Es realitzaran dos proves tècniques relacionades amb les funcions a exercir en la categoria professional i que es detallen en l'oferta de treball, amb la finalitat de contrastar les aptituds de les candidatures preseleccionades i els coneixements de les matèries pròpies de les places oferides. Esta fase tindrà caràcter eliminatori i constarà de dos proves tècniques obligatòries, sent la primera d'elles eliminatòria respecte a la segona.

o Primera prova tècnica. –

Consistirà a contestar per escrit un qüestionari de 30 preguntes, totes elles sobre les matèries que s'enumeren en el temari, amb quatre respostes alternatives, de les que només una d'elles serà la correcta, amb un valor de 1,00 punt, descomptant-se 0,40 punts per cada resposta incorrecta; les respostes en blanc no restaran cap puntuació.

El temps de realització de la primera prova tècnica serà determinat prèviament per l'òrgan tècnic de selecció i en cap cas serà inferior a 50 segons per pregunta.

La puntuació màxima d'esta primera prova tècnica serà de 30,00 punts, sent necessari obtindre un mínim de 15,00 punts per a superar la prova.

Hauran de contestar-se també 5 preguntes de reserva sobre el mateix temari, que només es valoraran en cas d'anul·lació de preguntes. Les preguntes de reserva estaran ordenades d'1 a 5 i s'empraran, només en el número necessari i per eixe orde, per a substituir a les preguntes anul·lades, amb independència de les matèries sobre les quals tracten.

Esta prova tècnica tindrà caràcter eliminatori, no podent accedir-se a la segona prova tècnica si no s'obté la puntuació mínima per a superar-la.

Temari primera prova tècnica

1. Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors (BOE núm. 255 de 24/10/2015).
2. II Conveni col·lectiu del Personal Laboral al servei de l'Administració Autònoma (DOGV núm. 2527 de 12-06-1995).
3. Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social (BOE núm. 245 de 10/10/2011).
4. Reial Decret Legislatiu 8/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei General de la Seguretat Social (BOE núm. 261 de 31/10/2015).
5. Llei 8/2023, de 27 de desembre, de Pressupostos de la Generalitat per a l'exercici 2024 (DOGV núm. 9756 de 31 de desembre de 2023).
6. Llei 1/2022, de 13 d'abril, de Transparència i Bon Govern de la Comunitat Valenciana (DOGV nº 9323bis de 22 d'abril de 2022).
7. Resolució de 14 d'abril de 2016, del conseller d'Hisenda i Model Econòmic, per la qual s'aproven les instruccions sobre mesures de control i publicitat activa en el sector públic instrumental de la Generalitat (DOGV núm. 7767 de 25/04/2016).
8. Reial Decret Legislatiu 5/2000, de 4 d'agost, pel qual s'aprova el text refós de la Llei sobre Infraccions i Sancions en l'Ordre Social (BOE núm. 189 de 08/08/2000 text consolidat).
9. DECRET 164/2023, de 29 de setembre, del Consell, pel qual es determina el calendari laboral d'aplicació en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana per a l'any 2024 (DOGV núm. 9697 de 4 d'octubre de 2023).
10. Reial Decret 1561/1995, de 21 de setembre, sobre jornades especials de treball (BOE núm. 230 de 26/09/1995 text consolidat).
11. Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques (BOE núm. 4 de 04/01/1985).
12. Reial Decret 598/1985, de 30 d'abril, sobre incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de l'Estat, de la Seguretat social i dels Ens, Organismes i Empreses dependents (BOE núm. 107 de 04/05/1985).
13. Llei Orgànica 11/1985, de 2 d'agost, de Llibertat Sindical (BOE núm. 189 de 08/08/1985).
14. Reial Decret 1844/1994, de 9 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament d'eleccions a òrgans de representació dels treballadors a l'empresa (BOE núm. 219 de 13/09/1994).

15. Reial Decret 625/2014, de 18 de juliol, pel qual es regulen determinats aspectes de la gestió i control dels processos d'incapacitat temporal en els primers tres-cents seixanta-cinc dies de la seva durada (BOE núm. 176 de 21-07-2014).
16. Ordre ESS/1187/2015, de 15 de juny, per la qual es desenvolupa el Reial decret 625/2014, de 18 de juliol, pel qual es regulen determinats aspectes de la gestió i control dels processos d'incapacitat temporal en els primers tres-cents seixanta-cinc dies de la seva durada (BOE núm. 147 de 20-06-2015 text consolidat).
17. Decret 96/2014, de 13 de juny, del Consell, pel qual es determinen les condicions del règim d'absències al treball per malaltia o accident que no donen lloc a deducció de retribucions (DOGV núm. 7299 de 19-06-2014).
18. Prestacions econòmiques de la Seguretat Social: Incapacitat temporal, Risc durant l'embaràs, Prestació per naixement i cura del menor, etc.
 - a. (<http://www.seg-social.es/wps/portal/wss/internet/Trabajadores/PrestacionesPensionesTrabajadores>)
19. Llei 30/2015, de 9 de setembre, per la qual es regula el Sistema de Formació Professional per a l'ocupació en l'àmbit laboral (BOE núm. 217 de 10-09-2015).
20. Reial Decret 694/2017, de 3 de juliol, pel qual es desenvolupa la Llei 30/2015, de 9 de setembre, per la qual es regula el Sistema de Formació Professional per a l'Ocupació en l'àmbit laboral.
21. Decret 65/2018, de 18 de maig, del Consell, pel qual es desenvolupa la Llei 8/2016, de 28 d'octubre, de la Generalitat, d'incompatibilitats i conflictes d'interessos de persones amb càrrecs públics no electes (DOGV núm. 8304 de 28/05/2018).
22. RESOLUCIÓ de 19 de febrer de 2019, de la directora general del Sector Públic, Model Econòmic i Patrimoni, per la qual es disposa la publicació del IV Acord de la Comissió de Diàleg Social del Sector Públic Instrumental de la Generalitat, relatiu al Pla de formació global per al personal del sector públic instrumental de la Generalitat (DOGV núm. 8498 de 4 de març de 2019).
23. RESOLUCIÓ de 22 d'abril de 2021, del conseller d'Hisenda i Model Econòmic, per la qual es dicten instruccions i es disposa la publicació del V Acord de la Comissió de Diàleg Social del Sector Públic Instrumental de la Generalitat, relatiu a teletreball (DOGV núm. 9078 de 7 de maig de 2021).
24. RESOLUCIÓ de 27 d'abril de 2022, del conseller d'Hisenda i Model Econòmic, per la qual es dicten instruccions i es disposa la publicació del VI Acord de la Comissió de Diàleg Social del Sector Públic Instrumental de la Generalitat, relatiu a criteris generals d'aplicació a les ofertes d'ocupació pública i les seues convocatòries, a les borses d'ocupació temporal, així com als processos d'estabilització derivats de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, en el sector públic instrumental de la Generalitat (DOGV núm. 9329 de 2 de maig de 2022).
25. Reial decret llei 6/2019, d'1 de març, de mesures urgents per a garantia de la igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes en l'ocupació i l'ocupació (BOE núm. 57 de 07/03/2019).

26. Reial decret llei 8/2019, de 8 de març, de mesures urgents de protecció social i de lluita contra la precarietat laboral en la jornada de treball (BOE núm. 61 de 12/03/2019).
27. Decret 56/2013, de 3 de maig, del Consell, pel qual s'estableixen els criteris generals per a la classificació dels llocs de treball, i el procediment d'elaboració i aprovació de les relacions de llocs de treball de l'Administració de la Generalitat (DOGV núm. 7017 de 06/05/2013).
28. DECRET 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana (DOGV núm. 7964 de 24 de gener de 2017).
29. Decret 42/2019, de 22 de març, del Consell, de regulació de les condicions de treball del personal funcionari de l'Administració de la Generalitat (DOGV núm. 8518 de 31/03/2019).

La prova tècnica a realitzar podrà incloure preguntes sobre continguts relatius a la normativa sobre igualtat efectiva d'homes i dones conforme al que s'establix en la Resolució de 14 d'abril de 2016, del Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic, pel qual s'aproven les instruccions sobre mesures de control i publicitat activa en el sector públic instrumental de la Generalitat.

- Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva d'homes i dones (BOE núm. 71 de 23-03-2007 text consolidat).
- Llei 9/2003, de 2 d'abril, de la Generalitat, per a la Igualtat entre Dones i Homes (DOGV núm. 4474 de 04/04/2003 text consolidat).

o **Segona prova tècnica.-**

Consistirà en el desenvolupament per escrit *-durant un temps mínim d'1 hora i màxim de 2 hores, a determinar per l'òrgan tècnic de selecció de manera prèvia a la realització de l'exercici-* d'un tema dels quals s'exposen a continuació:

1. Procediments de selecció de personal en el sector públic instrumental de la Generalitat Valenciana. Acords de la Comissió del Diàleg Social del Sector Públic Instrumental:
 - Criteris generals d'aplicació a les ofertes d'ocupació pública i les seues convocatòries en el sector públic instrumental de la Generalitat Valenciana.
 - Constitució i funcionament de les borses d'ocupació temporal en el sector públic instrumental de la Generalitat
2. Incompatibilitats del personal del sector públic: Compatibilitat i incompatibilitat en activitats públiques. Compatibilitat i incompatibilitat en activitats privades. Activitats exceptuades del règim d'incompatibilitats. Requisits i disposicions comunes.
3. Règim disciplinari conforme a l'II conveni col·lectiu del personal al servei de l'Administració Autònoma: Tipicitat i graduació de les faltes. Tipicitat i graduació de les sancions. Prescripció de les sancions. Instrucció de l'expedient i disposicions

comunes.

4. Excedències, llicències sense retribució i reduccions de jornada del personal laboral en el sector públic instrumental de la Generalitat Valenciana conforme a la normativa legal, reglamentària i convencional d'aplicació: Decret 42/2019, de 22 de març, del Consell, de regulació de les condicions de treball del personal funcionari de l'Administració de la Generalitat, II conveni del personal laboral al servici de l'Administració Autonòmica i Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

La puntuació màxima d'esta prova tècnica serà de 30,00 punts, sent necessari obtindre un mínim de 15 punts per a superar la prova.

Totes dues proves tècniques tindran caràcter eliminatori, havent d'obtindre's un mínim de 15,00 punts en cadascuna d'elles per a superar la fase de prova tècnica i passar a la següent fase de baremació de mèrits.

La puntuació total obtinguda en cadascuna de les proves tècniques de les candidatures que superen la fase de prova tècnica computarà el 60% de la puntuació final del procés de selecció.

Criteris d'avaluació de la segona prova tècnica:

Percentatge de valoració per a l'obtenció de la puntuació final de la prova tècnica	Criteris i indicadors d'avaluació i valoració
60%	<p><u>Coneixements tècnics i professionals del tema:</u></p> <p>1.- Demostra un coneixement profund del tema, amb continguts actualitzats, determinant el tema central, els diferents blocs en què es pot estructurar l'exposició i els subtemes que continga cadascun dels blocs. Precisió conceptual i terminològica. Adequació als continguts de l'enunciat del tema.</p> <p>2.- Realitza nombroses i adequades cites bibliogràfiques, així com a nivell tècnic, legislatiu o jurisprudencial concordes amb el tema a desenvolupar. Ús adequat d'exemples i dades.</p> <p>3.- Exposa els continguts més rellevants. Té capacitat de síntesi.</p> <p>4.- Els conceptes desenvolupats són precisos i rigorosos i demostren una relació entre el contingut del tema i les competències professionals i funcions vinculades al lloc de treball ofert.</p>
	<p><u>Estructura del tema, desenvolupament complet i originalitat en el seu plantejament:</u></p>

30%	<p>1.- Desenvolupa totes les parts del tema.</p> <p>2.- L'estructuració emprada facilita la comprensió del tema exposat, evitant que l'exposició es convertisca en un conjunt d'apartats inconnexos.</p> <p>3.- Utilitza introducció (justificació i importància del tema) i conclusió (síntesi dels apartats del tema), sent equilibrat el tractament de totes les parts del tema, establint un fil conductor que reflectisca la connexió interna de les idees exposades.</p> <p>4.- El plantejament seguit és original i innovador, destacant en la seua anàlisi els aspectes significatius que suposen novetat, revelació i aportació personal.</p>
10%	<p><u>Presentació, orde i redacció del tema:</u></p> <p>1.- El tema està escrit, amb una bona presentació, lletra llegible, sagnies, marges adequats i absències de ratllades.</p> <p>2.- La redacció és ordenada, clara i correcta.</p> <p>3.- Utilitza terminologia precisa i rica en les seues expressions.</p> <p>4.- Correcció lèxica, ortogràfica, sintàctica i gramatical.</p>
100%	Total

Les persones aspirants seran convocades per a la realització de cada exercici en crida única. Quedaran perdudes el dret quan es personen en els llocs de celebració una vegada iniciades les proves o per la inassistència a estes, encara que es dega a causes justificades.

Si alguna de les aspirants no poguera completar el procés selectiu a causa d'una situació degudament acreditada d'embaràs de risc o part, la seua situació en el procés selectiu quedarà condicionada a la finalització del mateix i a la superació de la fase que haja quedat ajornada, no podent demorar-se esta de manera que es menyscabe el dret de la resta de les persones aspirants a una resolució del procés ajustada a temps raonables, la qual cosa haurà de ser valorat per l'òrgan tècnic de selecció, havent de tindre lloc, en tot cas, la realització de la prova ajornada abans de la publicació de la llista d'aspirants que han superat el procés selectiu.

Abans de l'inici de cada exercici, i quan se'l considere convenient el personal col·laborador o l'òrgan tècnic de selecció durant el seu desenvolupament o en la recollida després de la seua finalització, es comprovarà la identitat de les persones aspirants mitjançant l'exhibició del DNI, NIE, passaport o permís de conduir emés a Espanya, sense que per a este efecte siguen vàlides les fotocòpies compulsades d'estos documents; així com, si és el cas, de l'exemplar per a la persona interessada, de la sol·licitud d'admissió a les proves.

En les proves de caràcter escrit l'òrgan tècnic de selecció adoptarà les mesures que siguin necessàries per a garantir l'anonimat en la valoració d'estes, sent anul·lats tots aquells exercicis en els quals es continguera alguna marca que poguera identificar la seua autoria.

Les persones aspirants hauran d'observar les instruccions de l'òrgan tècnic de selecció o del personal col·laborador durant la celebració de la prova, amb vista a l'adequat desenvolupament d'estes. Qualsevol alteració en el normal desenvolupament de la prova, per part d'una persona aspirant quedarà reflectida en l'acta corresponent, podent continuar l'exercici amb caràcter condicional fins que resolga l'òrgan tècnic de selecció sobre l'incident.

En finalitzar la correcció de cadascun dels exercicis de la fase d'oposició l'òrgan tècnic de selecció publicarà la relació de persones que han superat la prova amb expressió del seu nom, cognoms, document d'identitat anonimitzat, torn d'accés i la puntuació obtinguda. S'entendrà que han superat la prova únicament aquelles persones aspirants que hagen obtingut la puntuació mínima exigida per a superar els exercicis segons el que es disposa en les bases. Les persones aspirants podran presentar les reclamacions o sol·licituds de revisió que estimen procedents dins dels cinc dies hàbils posteriors a la publicació.

BAREMACIÓ DE MÈRITS

BAREMACIÓ. A.-EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL. Puntuació màxima: 25,00 punts.

A.1.- Experiència laboral relacionada amb les funcions a exercir en el lloc de treball ofert.
Puntuació màxima: 25,00 punts.

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

- 0,16 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 similars i que pertanguen al mateix grup de titulació, sector i especialitat o categoria professional del lloc de treball ofert, en els quals s'hagen exercit funcions i tasques directament relacionades amb les del lloc ofert en la convocatòria conformement a la següent distribució:

- 0,11 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 quals s'hagen exercit funcions i tasques no relacionades amb el lloc de treball ofert en la convocatòria, conformement a la següent distribució:

- 0,09 punts per cada mes complet de servicis efectius

En cap cas es valorarà l'experiència professional obtinguda en l'acompliment 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 següents criteris:

L'acreditació de l'experiència laboral haurà de realitzar-se mitjançant 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 quals 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 manera 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 la qual van prestar els seus servicis en el qual s'especifiquen estos detalls, així com les funcions exercides. Les persones treballadores de VAERSA, així com les persones ex treballadores 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 mitjançant 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 cura de fills, excedència per cura 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, conforme a l'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 manera addicional a la documentació requerida anterior altres documents que acrediten els servicis prestats com ara factures, certificacions de treballs executats, etc.). Quan siga procedent, 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 pel 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: 15,00 punts.

B.1.- Titulació acadèmica (màxim 6,00 punts). Per la possessió de títols acadèmics oficials iguals o superiors al que siga exigít per a l'acompliment del lloc a cobrir i que estiguen relacionats amb les funcions a exercir (a exclusió del títol acadèmic oficial o equivalent que siga indispensable per a l'accés al lloc i que consta en l'oferta de treball): 3,00 punts per títol fins a un màxim de 6,00 punts.

L'acreditació documental es realitzarà mitjançant l'aportació d'una còpia de la titulació acadèmica (anvers i revers del títol). Les persones candidates amb titulacions acadèmiques obtingudes a 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 7,50 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 de les 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 conformement a la següent escala:

- Cursos de 15 a 24 hores: 0,20 punts
- Cursos de 25 a 49 hores: 0,28 punts
- Cursos de 50 a 74 hores: 0,35 punts
- Cursos de 75 a 99 hores: 0,38 punts
- Cursos de 100 o més hores: 0,50 punts

No es valorarà la formació complementària aportada per les persones candidates en la qual 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 qual s'haja participat o tinga un nivell superior o avançat.

Es valorarà formació en prevenció de riscos laborals relacionats amb el lloc a cobrir, formació relativa a maneig d'equips de treball, lideratge i similars, així com el carnet d'operador de carretons elevadors.

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, i sempre que tinguen relació amb les funcions a desenvolupar, conformement a la següent escala:

- Per màster de menys de 90 crèdits: 1,00 punt
- Per màster de 90 o més crèdits: 2,00 punts

La formació complementària es valorarà fins a un màxim de 7,50 punts

B.3.- Valencià (màxim 6,00 punts). El coneixement del valencià es valorarà fins a un màxim de 6,00 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	0,75
A2 (oral)	1,50
B1 (elemental)	2,25
B2	3,00
C1 (mitjà)	4,50
C2 (superior)	6,00

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 les certificacions oficials expedides o homologades per la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià.

B.4.- Idiomes comunitaris (màxim 6,00 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 mitjançant l'aportació de títols, diplomes i certificats expedits per les escoles oficials d'idiomes, per les Universitats Espanyoles que segueixen 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'estableix un sistema de reconeixement de la competència en llengües estrangeres en 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 europeu comú de referència (nivell bàsic, nivell intermedi i nivell avançat), conformement a 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 cadascun dels idiomes comunitaris.

Les equivalències entre els ensenyaments reglats 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)		
0,45	1r curs. Cicle elemental	Certificat Cicle Elemental	0,45	1r nivell bàsic	Certificat nivell bàsic (CNB)	0,45	1r nivell A2	Nivell A	Certificat A2
0,90	2n curs. Cicle elemental		0,90	2n nivell bàsic		0,90	2n nivell A2		
			1,35	1r nivell intermedi	Certificat nivell intermedi (CNI)	1,35	1r nivell B1	Nivell B	Certificat B1
1,95	3r curs. Cicle elemental		1,95	2n nivell intermedi		1,95	2n nivell B1		
2,40	1r curs. Cicle Superior	Certificat Cicle superior/	2,40	1r nivell avançat	Certificat nivell avançat (CNA)	2,40	1r nivell B2		Certificat B2
3,00	2n curs. Cicle Superior	Certificat d'aptitud	3,00	2n nivell avançat		3,00	2n nivell B2		
			3,75	1r nivell C1	Certificat C1	3,75	1r nivell C1	Nivell C	Certificat C1
			4,50	2n nivell C2	Certificat C2	4,50	1r nivell C2		Certificat C2

No obstant això l'acreditació documental corresponent que pogueren aportar els candidats i candidates, en aquells casos en el qual el coneixement d'un determinat idioma comunitari constituïska un requisit de l'oferta de treball per a l'adequat acompliment dels servicis de la persona seleccionada, l'empresa podrà avaluar el grau o nivell dels coneixements dels idiomes comunitaris a aquelles candidatures que resulten preseleccionades mitjançant la realització de l'oportuna prova tècnica de caràcter teòricopràctic i de manera específica en la matèria objecte de l'encomanda 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 concurs- oposició.

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, en defecte 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 a fi de comprovar la seua

existència o aclarir dubtes sobre la seua interpretació. La no aportació d'esta 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 al fet que pertocara.

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, este 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 seua 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 seua inscripció en el procés dins del portal de l'empleat.

Haver emplenat el perfil propi en el Portal d'Ús de VAERSA no exonera al 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 esta oferta i/o bossa.

Tots aquells mèrits que no s'hagen justificat documentalment no seran tinguts en compte a l'efecte 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. Esta 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 conforme a les bases de l'oferta de treball i sota els criteris de l'òrgan tècnic de selecció designat a cada moment.

ORDE DE LES PERSONES ASPIRANTS: CRITERIS D'EMPAT

La puntuació final del concurs oposició s'obtindrà sumant la puntuació obtinguda en totes dues fases.

A falta de desenvolupament exprés per conveni col·lectiu, es procedirà de la manera següent: es configurarà una llista, ordenada per puntuació definitiva (una vegada comprovada l'autobaremació) de major a menor que s'interrompra 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 produïsqen es dirimiran de la manera següent:

- 1r.- S'atendrà, en primer lloc, a la major puntuació obtinguda en la fase d'oposició.
- 2n.- Si persistira l'empat es dirimirà per la major puntuació obtinguda en els diferents apartats del barem del concurs, pel mateix orde en el qual figuren relacionats.
- 3r.- En cas de persistir l'empat s'atendrà, en tercer lloc, en favor de la persona amb diversitat funcional i si l'empat es produïx entre estes persones es triarà a qui tinga acreditat un major percentatge de discapacitat.
- 4t.- En cas de persistir l'empat es dirimirà, en quart 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.
- 5é.- Finalment, si encara persistira l'empat, este es dirimirà finalment per orde alfabètic del primer cognom de les persones aspirants empatades, iniciant-se el citat orde per la lletra "H" conforme el resultat del sorteig celebrat el dia 11 de març de 2024 (DOGV núm. 9816 de 26-03-2024), de conformitat amb l'article 17, apartat 1, del Decret 3/2017, de 13 de gener, del Govern Valencià, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de funció pública valenciana.

ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ:

L'Òrgan Tècnic de Selecció de la convocatòria estarà compost per una persona en condició de president, una persona en condició de secretària i dos persones en condició de vocals, així com els seus respectius suplents, designats per resolució de la Sotssecretaria de la Conselleria de Medi Ambient, Aigua, Infraestructures i Territori d'entre aquell personal de la Generalitat i VAERSA que ocupen places els requisits de formació de les quals i funcions assignades siguen equivalents o similars a aquells establits per a les places objecte de la convocatòria.

Correspon a l'Òrgan Tècnic de Selecció l'aplicació i interpretació de les bases del procés selectiu, la determinació concreta del contingut de les proves, la qualificació dels aspirants, tant en la fase de l'oposició com en la de concurs, la validació i firma de les llistes així com de les operacions que puguin ser encomanades a col·laboradors/assessors i/o a empreses expressament contractades per a dur a terme determinades parts del procés, i, en general, l'adopció de quantes mesures siguen precises amb vista al correcte desenvolupament de les proves selectives. Li correspon, així mateix, el trasllat a l'òrgan convocant de quanta informació este precise per a emetre i publicar les resolucions pertinents.

El funcionament de l'òrgan tècnic de selecció s'adaptarà al que estableix la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i altra normativa vigent. L'òrgan tècnic de selecció, per a la realització de les proves, podrà sol·licitar la designació de personal col·laborador, ajudant i assessor especialista que estime oportuns.

Les persones integrants de l'Òrgan Tècnic de Selecció, així com el personal assessor actuaran sotmesos a les causes generals d'abstenció i recusació contingudes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i no podran haver fet tasques de preparació d'aspirants en els cinc anys anteriors a la publicació de la corresponent convocatòria.

La composició i funcionament de l'Òrgan Tècnic de Selecció de les diferents convocatòries de l'Oferta d'Ocupació Pública de VAERSA en cada exercici es regirà pel que s'establix en el VI Acord de la Comissió del Diàleg Social del Sector Públic Instrumental de la Generalitat Valenciana en matèria de criteris generals d'aplicació a les ofertes d'ocupació pública i les seues convocatòries en el sector públic instrumental de la Generalitat.

La composició de l'òrgan tècnic de selecció per a la present convocatòria conforme a la resolució del Sotssecretari de Conselleria de Medi Ambient, Aigua, Infraestructures i Territori de data 5 de juny de 2024 és la que es detalla a continuació:

- President titular: Manuel Lázaro Armengol
- President suplent: Marta Mañá Bonfill
- Vocal 1r titular: Àngel Maruenda Fluixà
- Vocal 1r suplent: Reyes Salinas González
- Vocal 2n titular: Eva María Fornés Martínez
- Vocal 2n suplent: Raquel Minguet Mocholí
- Secretari titular: Roberto Barberá Martínez (Cap Departament Recursos Humans VAERSA)
- Secretari suplent: Ana María Rodríguez Iñíguez (Cap Departament Servicis VAERSA)

Observacions: Conforme al que s'establix en l'apartat dotzé del VI Acord de la Comissió del Diàleg Social del Sector Públic Instrumental de la Generalitat en matèria de criteris generals d'aplicació a les ofertes d'ocupació pública i les seues convocatòries en el sector públic instrumental de la Generalitat, el vocal designat per l'entitat convocant exercirà les funcions de secretària o secretari amb veu però sense vot, tot això a fi d'evitar conflictes d'interessos amb les persones aspirants.

CONVOCATÒRIA PROVA TÈCNICA

Conforme al que s'establix en l'apartat II.1 del VI Acord de la Comissió de Diàleg Social del Sector Públic Instrumental de la Generalitat, en la present convocatòria s'establix com a data de la primera prova tècnica la que establisca l'Òrgan Tècnic de Selecció en la seua primera reunió de constitució i que serà establida dins del termini màxim de tres mesos des de la publicació en el DOGV de la present convocatòria.

L'anunci concret serà públic en el portal d'ús de VAERSA per a coneixement de totes les persones interessades.

FINALITZACIÓ DEL PROCÉS SELECTIU. ELECCIÓ I ADJUDICACIÓ DE LLOCS

Juntament amb la llista definitiva amb la puntuació obtinguda en la fase de concurs, prevista en les bases, l'òrgan tècnic de selecció publicarà la proposta de relació de persones que han superat el concurs oposició amb la puntuació final establida d'acord amb el que es preveu en les bases. En cap cas podrà declarar-se que han superat el procés selectiu un número superior al de llocs de treball convocats. Les persones interessades disposaran d'un termini de cinc dies per a formular al·legacions a esta proposta.

Les persones que hagen resultat seleccionades hauran de presentar la documentació original que els siga exigida per a acreditar el compliment dels requisits d'admissió a les proves que van ser al·legats en la sol·licitud, així com, si és el cas, el grau i tipus de discapacitat i les causes justificatives d'exempció o bonificació del pagament de taxa. El termini per a la presentació de la documentació serà de 15 dies hàbils comptats a partir de la publicació de la relació definitiva d'aprovats.

Les persones seleccionades que, dins del termini indicat i excepte casos de força major, no presentaren la documentació acreditativa dels extrems indicats, o que de la mateixa es deduïra que manquen d'algun dels requisits exigits, perdran el dret a ser contractades, quedant anul·lades totes les actuacions del procés respecte d'elles, sense perjudici de la responsabilitat en què pogueren haver incorregut per falsedat en les seues sol·licituds de participació.

Adjudicació de llocs i contractació laboral

Finalitzat el procés selectiu s'oferiran a les persones que l'hagueren superat, sense depassar el nombre de places de la convocatòria, tots els llocs vacants de la categoria corresponent la forma de provisió de la qual fora la de concurs ordinari. Els llocs s'adjudicaran segons la preferència formulada pels aspirants atesa en l'ordre determinat per la puntuació obtinguda en el concurs oposició.

Les persones seleccionades seran contractades mitjançant contracte de treball indefinit, de caràcter fix i, en tot cas, sotmesos al règim establert en l'Estatut dels Treballadors i en el Conveni Col·lectiu que estiga vigent en el moment de la contractació.

La incorporació al lloc de treball estarà condicionada i subjecta al compliment del règim d'incompatibilitats de conformitat amb la normativa vigent que resulte d'aplicació.

Amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les places convocades, quan es produïsquen renúncies de les persones seleccionades abans de la presa de possessió, o en el cas que esta no fora possible, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan tècnic de selecció, relació complementària de les persones que seguisquen a les propostes per a la seua contractació com a personal laboral fix.

BORSA D'OCUPACIÓ

Finalitzat el procés selectiu, es constituirà una borsa de treball amb les persones aspirants que, havent participat en les proves selectives en els termes que es detallen en l'apartat següent, no obtinguen lloc de treball.

Podran formar part la borsa els qui hagueren participat en el procés selectiu i que haja aprovat algun exercici dins del procés.

L'ordre de prelación en les bosses serà el següent:

1r) Persones que hagen aprovat tots els exercicis de la fase d'oposició del procés selectiu sense haver obtingut plaça, ordenades conforme a la baremació de la fase de concurs del mateix procés.

2n) Persones que hagen aprovat algun exercici de la fase d'oposició del procés selectiu corresponent, ordenats per la puntuació resultant de la suma de la qualificació obtinguda en els exercicis de la fase d'oposició i els punts resultants de la valoració dels mèrits previstos per a la fase de concurs, segons el que s'establix en esta convocatòria.

El règim de funcionament de les bosses serà el que estiga previst en el Reglament de Borses de Treball Temporal de VAERSA.

OBSERVACIONS:

Habilitació: No haver sigut separada o separat, o haver-se revocat el seu nomenament com a personal funcionari interí, amb caràcter ferm mitjançant procediment disciplinari de cap administració pública o òrgan constitucional o estatutari, ni trobar-se inhabilitat/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/per sentència ferma o a conseqüència d'haver sigut acomiadat disciplinàriament de manera procedent, per a exercir funcions similars a les pròpies de la categoria professional a la qual es pretén accedir.

Capacitat i diversitat funcional: Les persones amb diversitat funcional que superen les proves selectives hauran de presentar de manera 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'acompliment de les tasques i funcions del lloc expedit per facultatiu competent. En estos casos, esta circumstància serà condició indispensable per a la seua contractació.

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

Acreditació documental: Tota la documentació aportada al present procés de selecció (còpies de les titulacions acadèmiques, títols de cursos formatius, certificats i similars), hauran d'aportar-se per totes les cares del document i estar en vigor.

Amb la finalitat d'acreditar l'autenticitat de la documentació, s'haurà de presentar el certificat verificat d'autenticitat, o autoritzar per part de la persona candidata de manera expressa per a poder sol·licitar les dades necessàries per a realitzar les comprovacions corresponents

En el cas de carnets professionals o de conducció de vehicles, a més de l'anterior, haurà d'estar en vigor a data de finalització de presentació de les candidatures, no servint com a acreditació de possessió del respectiu carnet, els cursos previs necessaris per a obtindre el mateix.

Varis: El termini de presentació de candidatures serà de **quinze dies naturals**. El dia d'inici del còmput d'este 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'Ús de VAERSA <empleo.portalvaersa.com> en el cas de procediments de selecció interns.

Les dades personals recollits en la sol·licitud d'admissió seran tractats amb l'única finalitat de la gestió de les proves selectives i les comunicacions necessàries per a això. El nom, cognoms i número del document d'identitat es publicarà en la forma que determina la disposició addicional sèptima de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

Les persones aspirants queden vinculades a les dades que hagen fet constar en les seues sol·licituds, podent únicament modificar-los dins del termini establert per a la presentació de sol·licituds.

El OTS 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 pel 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'ús de VAERSA <<<https://empleo.portalvaersa.com/>>>.

EL TERMINI DE RECEPCIÓ DE CANDIDATURES FINALITZARÀ EL PRÒXIM DIA 26 DE JUNY DE 2024 A LES 15,00 HORES

ANNEX I

Relació de llocs a cobrir per la present convocatòria:

LLOC	CATEGORIA	CLASSIFICACIÓ	ADSCRIPCIÓ
F010017	TÈCNIC/A DE RECURSOS HUMANS	B16E023	Av. Corts Valencianes, 20 (VCIA)