

**OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO AÑO 2021  
PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO  
TURNO: LIBRE  
PUESTO: TÉCNICO/A DE RECURSOS HUMANOS**

**CONDICIONES DE TRABAJO**

**PUESTO DE TRABAJO:** TÉCNICO RRHH

**DEPARTAMENTO:** RECURSOS HUMANOS

**Nº PUESTOS:** 1

**CLASIFICACIÓN PROFESIONAL Y RETRIBUCIONES:** B16E023

**SALARIO ANUAL:** 30.089,28 €

**TIPO DE CONTRATO DE TRABAJO:** INDEFINIDO A TIEMPO COMPLETO

**JORNADA:** 38,45 horas semanales aproximadamente (1.591,5 horas anuales para el ejercicio 2024)

**HORARIO DE TRABAJO**

**Días de trabajo semanales**

L	M	Mi	J	V	S	D
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

La parte principal, llamada de tiempo fijo o estable, será de cinco horas diarias, y será de permanencia obligatoria para todo el personal entre las 09,00 horas y las 14,00 horas de lunes a viernes.

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

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

- Desde las 7,30 hasta las 9,00 horas y desde las 14,00 hasta las 19,00 horas de lunes a jueves.
- Desde las 7,30 hasta las 9,00 horas y desde las 14,00 horas hasta las 16,00 horas de los viernes.

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

**FECHA DE INCORPORACIÓN:** INMEDIATA

**CENTRO DE TRABAJO: POBLACIÓN Y PROVINCIA**

Se adjunta en al Anexo I la relación concreta de puestos a cubrir mediante la presente convocatoria, así como su ubicación en cada caso.

**FUNCIONES Y TAREAS (Breve descripción):**

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

1. Procesos de selección: cogestión integral de procesos selectivos de personal junto a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos.: definición de perfiles profesionales, informes de aprobación de procesos, publicación de ofertas de trabajo, reclutamiento interno/externo de candidaturas, relaciones con servicios públicos de empleo y otras fuentes de reclutamiento, baremación de méritos aportados por los candidatos y candidatas; realización de entrevistas y pruebas técnicas de selección. Confección de informes y actas de resultados de los distintos procesos de selección, etc.
2. Régimen disciplinario: Apoyo a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos en la gestión del régimen disciplinario de la empresa: incoación de expedientes disciplinarios, redacción de pliegos de cargos y propuestas de resolución, redacción de comunicados de imposición de sanciones leves y apercibimientos expresos, cartas de despido y recordatorios de funciones, etc.
3. Juicios y actos de conciliación y arbitraje: cogestión integral de juicios y actos de conciliación y arbitraje junto a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos.: preparación de informes y pruebas documentales, mantenimiento de la base de datos, búsqueda de jurisprudencia, etc.
4. Formación: Apoyo a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos en la gestión del plan de formación anual de la empresa. Implementación de las diferentes acciones formativas programadas. Gestión de la formación bonificada con la entidad colaboradora. Solución de incidencias y requerimientos de la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo con el apoyo de la entidad colaboradora. Mantenimiento de la base de datos "Denario" de la formación académica y formación complementaria externa efectuada por los trabajadores, etc.
5. Gestión de excedencias, licencias sin retribución y reducciones de jornada: Redacción

de resoluciones de concesión y denegación de excedencias y licencias sin retribución (voluntarias, voluntarias automáticas, forzosas y de cuidado de hijos o familiares). Redacción de resoluciones de concesión y denegación de reducciones de jornada (por cuidado de hijos, familiares e interés particular), etc.

6. Jornada anual: Apoyo a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos en la determinación y gestión de la jornada anual de trabajo efectivo: cálculo de la jornada anual de trabajo efectivo: general y especial conforme a la normativa legal y reglamentaria de aplicación. Confección de modelos de calendarios de producción y directrices para la realización de los mismos por los diferentes departamentos productivos. Confección del calendario laboral del personal de servicios burocráticos de las provincias de Valencia, Alicante y Castellón, etc.

7. Representación legal de los trabajadores: Apoyo a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos en las relaciones con los Comités de empresa y secciones sindicales: elecciones sindicales (cada 4 años): confección del censo laboral y determinación del número de representantes a elegir conforme a la normativa legal y reglamentaria de aplicación. Confección del censo de votantes conforme a los acuerdos adoptados por la mesa electoral. Nombramientos de miembros de mesas electorales y notificación. Asistencia a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos durante todo el proceso electoral, etc.

Confección de listados de miembros de los 3 comités provinciales. Mantenimiento de la base de datos de miembros de comité de empresa y delegados sindicales: incorporación de nuevos nombramientos, altas y bajas, notificaciones a los departamentos y áreas de la empresa, etc.

Redacción de convocatorias de reuniones y notas internas varias. Notificaciones por vía de correo electrónico y personalmente de aquellos documentos proporcionados por la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos. Supervisión y control de la gestión del crédito horario sindical.

8. Compatibilidades: Apoyo a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos en la gestión de las diferentes solicitudes de compatibilidad realizadas por los trabajadores conforme a la Ley de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas: realización de certificados, informes, notificaciones a la Dirección General de Función Pública, etc.

9. Gestiones varias con organismos oficiales, personal directivo, técnico y administrativo de la empresa. Notas internas, informes, procedimientos, pruebas documentales, estadísticas, archivo definitivo de documentación, etc.

10. Atención personal a los trabajadores de la empresa, personal administrativo y técnico, mandos intermedios y personal directivo.

11. Supervisión y apoyo de todos los procesos y tareas desempeñadas por el equipo de trabajo de procesos de selección, formación, absentismo, etc. de forma previa a la aprobación final por la Jefatura del Departamento:

a) Gestión de Vacaciones, permisos y licencias. Informes de absentismo laboral. Mantenimiento de la base de datos.

- b) Expedición de certificados de servicios varios: servicios previos, funciones, horarios, lactancia, etc.
- c) Gestión de los convenios de cooperación educativa y bolsas de ayuda al estudio con diferentes centros de estudio: Formación en Centros de Trabajo de ciclos formativos (FCT) y prácticas universitarias en empresa.
- d) Gestión del control presencial.
- e) Expedición de tarjetas identificativas.
- f) Gestión de compras de material y equipamiento del departamento.
- g) Gestión de licencias sindicales: licencias, cesiones y o acumulaciones horarias. Expedición de informes. Mantenimiento de la base de datos en la intraweb de la empresa VAERSA.
- h) Formación: gestión de solicitudes de formación y mantenimiento de la base de datos en Denario. Apoyo al Técnico de Recursos Humanos en la implementación de acciones formativas del Plan Anual de Formación y de la gestión de la formación bonificada. Formación externa en Prevención de Riesgos Laborales: mantenimiento base de datos y archivo.
- i) Jornada de trabajo: gestión de los distintos calendarios laborales del personal de producción y difusión del calendario del personal de servicios burocráticos. Notificación al Comité de Empresa.
- j) Gestión de procesos de incapacidad temporal: contingencias comunes y profesionales, maternidad, riesgo de embarazo y paternidad (mecanización de las incidencias en la base de datos y envío a la Seguridad Social a través el programa SILTRA. Incapacidades permanentes y prórrogas de procesos de incapacidad temporal tras 365 días. Suspensión del pago del subsidio de incapacidad temporal por indicación de la Mutua o INSS. Requerimientos expresos a trabajadores para la aportación de partes médicos de alta, baja y confirmación de la baja.

## **REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES:**

---

Para la admisión a estas pruebas selectivas, con carácter general, será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad: tener la nacionalidad española o la de un estado miembro de la Unión Europea, o de algún estado al que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea le sea de aplicación la libertad de circulación de trabajadores.
- b) Edad: tener 18 años y no haber alcanzado la edad de jubilación.
- c) Titulación: Estar en posesión de la titulación establecida en las presentes bases en el apartado de titulación académica.
- d) Capacidad: poseer las capacidades y aptitudes físicas, psíquicas y sensoriales que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- e) Habilitación: no haber sido separada o separado del servicio de una administración pública u órgano constitucional o estatutario mediante expediente disciplinario, ni hallarse en inhabilitación para empleos o cargos públicos por sentencia judicial firme, ni haber sido despedida disciplinariamente de forma procedente por VAERSA.

Las condiciones para la admisión a las pruebas deberán reunirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

VAERSA podrá requerir, en cualquier momento, a las personas aspirantes a fin de que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos para su participación, así como, la veracidad de cualquiera de los documentos que deban aportar en este proceso selectivo.

### **TITULACIÓN ACADÉMICA:**

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

#### Acreditación de la titulación académica:

La acreditación documental se realizará mediante la aportación de una copia de la titulación académica (anverso y reverso del título). Las personas 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 correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

### **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:**

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

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

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

#### Acreditación de la formación complementaria:

La acreditación documental se realizará mediante la aportación de una copia de la titulación de la acción formativa (anverso y reverso del documento).

### INFORMÁTICA:

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

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

### DERECHOS DE EXAMEN:

Los derechos de examen serán de **22,50 €**, los cuales deberán ser abonados a través del mismo trámite telemático de presentación de la solicitud.

Están exentas del pago de los derechos de examen las personas que se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Ser miembro de una familia numerosa de categoría especial o de una familia monoparental de categoría especial.
- b) Ser víctima de actos de violencia sobre la mujer. Esta condición se acreditará mediante cualquiera de los medios de prueba previstos en la normativa autonómica contra la violencia sobre la mujer en el ámbito de la Comunitat Valenciana.
- c) Tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.
- d) Encontrarse en situación de exclusión social acreditada por el órgano competente en materia de bienestar social del ayuntamiento de residencia.

Se aplicará una bonificación del 50% del importe de la tasa en los casos que la persona aspirante sea miembro de una familia numerosa de categoría general o de una familia monoparental de categoría general.

En los casos de exención o bonificación de los derechos de examen, deberá adjuntarse la documentación justificativa escaneada en el formulario de presentación electrónica.

En el caso de que, de acuerdo con lo previsto en las presentes bases, una persona presentara dentro de plazo una segunda solicitud que anulará la anterior, para que se le mantengan como abonados los derechos de examen satisfechos en la primera solicitud, deberá hacerlo constar en la segunda, eligiendo en el apartado «Derechos de examen» la opción «Ya pagado» e introduciendo como «Justificación no pago derechos de examen» la referencia del registro de la primera solicitud.

Fuera de los casos previstos en los dos apartados anteriores, la falta de abono de los derechos de examen determinará la exclusión de la persona aspirante.

A efectos de proceder al abono de los derechos de examen, tendrán un importe de 22,50 €, la forma de pago quedará definida al cumplimentar la solicitud de inscripción. El pago se realizará mediante transferencia bancaria al siguiente número de cuenta: **ES18 2100 7807 1413 0003 6031** en el concepto se indicará "Inscripción OPE VAERSA Técnico RRHH ID 273" + DNI, Nombre y Apellidos. (Adjuntar justificante en el apartado de inscripción correspondiente).

El ser excluido del proceso de selección por falta de acreditación de los requisitos de acceso no dará lugar a la devolución de la tasa de derechos de examen.

## **FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN:**

---

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, y constará de una fase de oposición, de carácter obligatorio y eliminatorio, y de una fase de concurso, de carácter obligatorio.

Sólo podrán participar en la fase de concurso las personas admitidas que hayan superado la fase de oposición.

### **Fase de oposición:**

La puntuación por obtener en la fase de oposición constituirá el 60% de la nota final de acceso al puesto.

Para los grupos profesionales existentes en VAERSA, equiparables a los grupos A1 y A2 correspondientes a personal funcionario de la Administración Autonómica de la Generalitat Valenciana, esta fase consistirá en dos pruebas obligatorias siendo la primera de ellas eliminatoria con respecto de la segunda.

### **Fase de concurso:**

La puntuación en la base de concurso de méritos constituirá el 40% de la nota final de acceso al puesto, distribuyéndose de la siguiente forma:

- Un 15% de la misma corresponderá a méritos relacionados con la formación de las y los aspirantes de acuerdo con lo que se determine en la convocatoria.
- Un 25% de la misma corresponderá a méritos relacionados con la experiencia de las y los aspirantes de acuerdo con lo que se determine en la convocatoria.

### **Fases de la convocatoria:**

El proceso de selección se realizará a través del sistema de concurso-oposición y discurrirá a través de las siguientes fases:

- Primera. Recepción de candidaturas y de los méritos que acreditan el cumplimiento de los requisitos de la oferta de trabajo a través del Portal de Empleo de VAERSA (<https://empleo.portalvaersa.com/>). Autobaremación provisional de la candidatura. Toda la documentación se presentará de forma telemática a través del portal de empleo. Una vez formalizada la candidatura no podrá modificarse, en caso de variar algún aspecto en la candidatura presentada (siempre dentro del periodo de inscripción) la persona candidata deberá anular la inscripción previa y formalizar una nueva inscripción que quiera introducir.

- Segunda. Preselección de candidaturas: la empresa procederá a la comprobación del cumplimiento de las bases de las candidaturas del proceso de selección, pudiendo acceder a la siguiente fase (prueba técnica) tan solo aquellas candidaturas que cumplan todos los requisitos que figuren en la oferta de trabajo. Periodo de alegaciones (5 días naturales desde la comprobación de los requisitos notificada por email y realizada en la misma plataforma de empleo junto a la publicación de la correspondiente acta) y subsanación de solicitudes. Preselección definitiva de candidaturas. Las alegaciones se realizarán en la propia inscripción (telemáticamente en el portal de empleo) en el apartado correspondiente, no se admitirán alegaciones por ningún otro medio.
- Tercera. Pruebas técnicas de carácter teórico-práctico relacionadas 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. Periodo de alegaciones (5 días naturales desde la publicación de los resultados provisionales de la prueba técnica junto a la publicación de la correspondiente acta).
- Cuarta. Baremación provisional de las candidaturas que han superado la fase de prueba técnica, pudiendo ser estas revisadas a la baja en función de la documentación acreditativa presentada por el candidato o candidata. Periodo de alegaciones (5 días naturales desde la comprobación de la documentación acreditativa de los méritos, notificada por email y realizada en la misma plataforma de empleo junto a la publicación de la correspondiente acta) y subsanación de solicitudes. Baremación definitiva de candidaturas. Se comprobará la autobaremación de tantas personas candidatas como sea necesario para cubrir el o los puestos objeto de la convocatoria. La puntuación no será definitiva hasta que no se haya comprobado la autobaremación, pero sí se considerará como puntuación máxima.

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:

- Pruebas técnicas de carácter teórico-práctico. Esta fase supondrá el 60% 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 40% de la puntuación total del proceso de selección.

Los puestos ofertados se adjudicarán siguiendo el orden de prelación conforme a la mayor puntuación obtenida en el concurso-oposición.

La puntuación obtenida de cada persona candidata marcará la prioridad en la elección de los puestos ofertados, la persona candidata con mayor puntuación definitiva que haya superado el proceso selectivo será la primera persona en elegir, de la misma manera siguiendo el orden de puntuación de las personas candidatas hasta a agotar el número de puestos ofertados en la convocatoria.

### **Participación:**

Para participar en la presente convocatoria será necesario estar en posesión de los requisitos exigidos para la clasificación del puesto de trabajo al que se concurre, y demás previstos en la normativa vigente, y mantenerlos durante todo el procedimiento, hasta el día de la firma de la nueva ocupación del puesto.

### **PRUEBAS TÉCNICAS**

---

Se realizarán dos pruebas técnicas relacionadas 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 pruebas técnicas obligatorias, siendo la primera de ellas eliminatoria con respecto de la segunda.

#### **o Primera prueba técnica. –**

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 30 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 1,00 punto, descontándose 0,40 puntos por cada respuesta incorrecta; las respuestas en blanco no restarán puntuación alguna.

El tiempo de realización de la primera prueba técnica 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 primera prueba técnica será de 30,00 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 15,00 puntos para superar la prueba.

Deberán contestarse también 5 preguntas de reserva sobre el mismo temario, que solo se valorarán en caso de anulación de preguntas. Las preguntas de reserva estarán ordenadas de 1 a 5 y se emplearán, solo en el número necesario y por ese orden, para sustituir a las preguntas anuladas, con independencia de las materias sobre las que traten.

Esta prueba técnica tendrá carácter eliminatorio, no pudiendo accederse a la segunda prueba técnica si no se obtiene la puntuación mínima para superarla.

#### **Temario primera prueba técnica**

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 texto consolidado).
2. II Convenio colectivo del Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica (DOGV núm. 2527 de 12-06-1995 texto consolidado).
3. Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social (BOE núm. 245 de 10/10/2011 texto consolidado).
4. Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 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).

5. Ley 8/2023, de 27 de diciembre, de Presupuestos de la Generalitat para el ejercicio 2024 (DOGV núm. 9756 de 31 de diciembre de 2023 texto consolidado).
6. Ley 1/2022, de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana (DOGV nº 9323bis de 22 de abril de 2022 texto consolidado).
7. Resolución de 14 de abril de 2016, del conseller 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 texto consolidado).
8. 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).
9. DECRETO 164/2023, de 29 de septiembre, del Consell, por el que se determina el calendario laboral de aplicación en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana para el año 2024 (DOGV núm. 9697 de 4 de octubre de 2023 texto consolidado).
10. Real Decreto 1561/1995, de 21 de septiembre, sobre jornadas especiales de trabajo (BOE núm. 230 de 26/09/1995 texto consolidado).
11. 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).
12. 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).
13. Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical (BOE núm. 189 de 08/08/1985 texto consolidado).
14. 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).
15. 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 texto consolidado).
16. Orden ESS/1187/2015, 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 texto consolidado).
17. 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 texto consolidado).
18. Prestaciones económicas de la Seguridad Social: Incapacidad temporal, Riesgo durante el embarazo, Prestación por nacimiento y cuidado del menor, etc.  
(<http://www.seg-social.es/wps/portal/wss/internet/Trabajadores/PrestacionesPensionesTrabajadores>)
19. 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 texto consolidado).

20. Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, por el que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral.
21. Decreto 65/2018, de 18 de mayo, del Consell, por el que se desarrolla la Ley 8/2016, de 28 de octubre, de la Generalitat, de incompatibilidades y conflictos de intereses de personas con cargos públicos no electos (DOGV núm. 8304 de 28/05/2018 texto consolidado).
22. RESOLUCIÓN de 19 de febrero de 2019, de la directora general del Sector Público, Modelo Económico y Patrimonio, por la que se dispone la publicación del IV Acuerdo de la Comisión de Diálogo Social del Sector Público Instrumental de la Generalitat, relativo al Plan de formación global para el personal del sector público instrumental de la Generalitat (DOGV núm. 8498 de 4 de marzo de 2019 texto consolidado).
23. RESOLUCIÓN de 22 de abril de 2021, del conseller de Hacienda y Modelo Económico, por la que se dictan instrucciones y se dispone la publicación del V Acuerdo de la Comisión de Diálogo Social del Sector Público Instrumental de la Generalitat, relativo a teletrabajo (DOGV núm. 9078 de 7 de mayo de 2021 texto consolidado).
24. RESOLUCIÓN de 27 de abril de 2022, del conseller de Hacienda y Modelo Económico, por la que se dictan instrucciones y se dispone la publicación del VI Acuerdo de la Comisión de Diálogo Social del Sector Público Instrumental de la Generalitat, relativo a criterios generales de aplicación a las ofertas de empleo público y sus convocatorias, a las bolsas de empleo temporal, así como a los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en el sector público instrumental de la Generalitat (DOGV núm. 9329 de 2 de mayo de 2022 texto consolidado).
25. Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación (BOE núm. 57 de 07/03/2019 texto consolidado).
26. Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo (BOE núm. 61 de 12/03/2019 texto consolidado).
27. Decreto 56/2013, de 3 de mayo, del Consell, por el que se establecen los criterios generales para la clasificación de los puestos de trabajo, y el procedimiento de elaboración y aprobación de las relaciones de puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat (DOGV núm. 7017 de 06/05/2013 texto consolidado).
28. DECRETO 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana (DOGV núm. 7964 de 24 de enero de 2017 texto consolidado).
29. Decreto 42/2019, de 22 de marzo, del Consell, de regulación de las condiciones de trabajo del personal funcionario de la Administración de la Generalitat (DOGV núm. 8518 de 31/03/2019 texto consolidado).

La prueba técnica a realizar podrá incluir preguntas sobre contenidos relativos a la normativa sobre igualdad efectiva de hombres y mujeres conforme a lo establecido en la Resolución de 14 de abril de 2016, del Conselleria de Hacienda y Modelo Económico, por el que se aprueban

las instrucciones sobre medidas de control y publicidad activa en el sector público instrumental de la Generalitat.

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres (BOE núm. 71 de 23-03-2007 texto consolidado).
- Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (DOGV núm. 4474 de 04/04/2003 texto consolidado).

o **Segunda prueba técnica.-**

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 del ejercicio-* de un tema de los que se exponen a continuación:

1. Procedimientos de selección de personal en el sector público instrumental de la Generalitat Valenciana. Acuerdos de la Comisión del Diálogo Social del Sector Público Instrumental:
  - Criterios generales de aplicación a las ofertas de empleo público y sus convocatorias en el sector público instrumental de la Generalitat Valenciana.
  - Constitución y funcionamiento de las bolsas de empleo temporal en el sector público instrumental de la Generalitat
2. Incompatibilidades del personal del sector público: Compatibilidad e incompatibilidad en actividades públicas. Compatibilidad e incompatibilidad en actividades privadas. Actividades exceptuadas del régimen de incompatibilidades. Requisitos y disposiciones comunes.
3. Régimen disciplinario conforme al II convenio colectivo del personal al servicio de la Administración Autonómica: Tipicidad y graduación de las faltas. Tipicidad y graduación de las sanciones. Prescripción de las sanciones. Instrucción del expediente y disposiciones comunes.
4. Excedencias, licencias sin retribución y reducciones de jornada del personal laboral en el sector público instrumental de la Generalitat Valenciana conforme a la normativa legal, reglamentaria y convencional de aplicación: Decreto 42/2019, de 22 de marzo, del Consell, de regulación de las condiciones de trabajo del personal funcionario de la Administración de la Generalitat, II convenio del personal laboral al servicio de la Administración Autonómica y 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.

La puntuación máxima de esta prueba técnica será de 30,00 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superar la prueba.

Ambas pruebas técnicas tendrán carácter eliminatorio, debiendo obtenerse un mínimo de 15,00 puntos en cada una de ellas para superar la fase de prueba técnica y pasar a la siguiente fase de baremación de méritos.

La puntuación total obtenida en cada una de las pruebas técnicas de las candidaturas que superen la fase de prueba técnica computará el 60% de la puntuación final del proceso de selección.

Criterios de evaluación de la segunda prueba técnica:

Porcentaje de valoración para la obtención de la puntuación final de la prueba técnica	Criterios e indicadores de evaluación y valoración
60%	<p><u>Conocimientos técnicos y profesionales del tema:</u></p> <p>1.- Demuestra un conocimiento profundo del tema, con contenidos actualizados, determinando el tema central, los distintos bloques en que se puede estructurar la exposición y los subtemas que contenga cada uno de los bloques. Precisión conceptual y terminológica. Adecuación a los contenidos del enunciado del tema.</p> <p>2.- Realiza numerosas y adecuadas citas bibliográficas, así como a nivel técnico, legislativo o jurisprudencial acordes con el tema a desarrollar. Uso adecuado de ejemplos y datos.</p> <p>3.- Expone los contenidos más relevantes. Tiene capacidad de síntesis.</p> <p>4.- Los conceptos desarrollados son precisos y rigurosos y demuestran una relación entre el contenido del tema y las competencias profesionales y funciones vinculadas al puesto de trabajo ofertado.</p>
30%	<p><u>Estructura del tema, desarrollo completo y originalidad en su planteamiento:</u></p> <p>1.- Desarrolla todas las partes del tema.</p> <p>2.- La estructuración empleada facilita la comprensión del tema expuesto, evitando que la exposición se convierta en un conjunto de apartados inconexos.</p> <p>3.- Utiliza introducción (justificación e importancia del tema) y conclusión (síntesis de los apartados del tema), siendo equilibrado el tratamiento de todas las partes del tema, estableciendo un hilo conductor que refleje la conexión interna</p>

	de las ideas expuestas.  4.- El planteamiento seguido es original e innovador, destacando en su análisis los aspectos significativos que supongan novedad, revelación y aportación personal.
10%	<u>Presentación, orden y redacción del tema:</u>  1.- El tema está escrito, con una buena presentación, letra legible, sangrías, márgenes adecuados y ausencias de tachaduras.  2.- La redacción es ordenada, clara y correcta.  3.- Utiliza terminología precisa y rica en sus expresiones.  4.- Corrección léxica, ortográfica, sintáctica y gramatical.
100%	Total

Las personas aspirantes serán convocadas para la realización de cada ejercicio en llamamiento único. Quedarán decaídas en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de una situación debidamente acreditada de embarazo de riesgo o parto, su situación en el proceso selectivo quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de la fase que haya quedado aplazada, no pudiendo demorarse esta de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el órgano técnico de selección, debiendo tener lugar, en todo caso, la realización de la prueba aplazada antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Antes del inicio de cada ejercicio, y cuando se lo considere conveniente el personal colaborador o el órgano técnico de selección durante su desarrollo o en la recogida tras su finalización, se comprobará la identidad de las personas aspirantes mediante la exhibición del DNI, NIE, pasaporte o permiso de conducir emitido en España, sin que para este efecto sean válidas las fotocopias compulsadas de dichos documentos; así como, en su caso, del ejemplar para la persona interesada, de la solicitud de admisión a las pruebas.

En las pruebas de carácter escrito el órgano técnico de selección adoptará las medidas que sean necesarias para garantizar el anonimato en la valoración de las mismas, siendo anulados todos aquellos ejercicios en los que se contuviera alguna marca que pudiera identificar su autoría.

Las personas aspirantes deberán observar las instrucciones del órgano técnico de selección o del personal colaborador durante la celebración de la prueba, en orden al adecuado desarrollo de las mismas. Cualquier alteración en el normal desarrollo de la prueba, por parte de una

persona aspirante quedará reflejada en el acta correspondiente, pudiendo continuar el ejercicio con carácter condicional hasta que resuelva el órgano técnico de selección sobre el incidente.

Al finalizar la corrección de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición el órgano técnico de selección publicará la relación de personas que han superado la prueba con expresión de su nombre, apellidos, documento de identidad anonimizado, turno de acceso y la puntuación obtenida. Se entenderá que han superado la prueba únicamente aquellas personas aspirantes que hayan obtenido la puntuación mínima exigida para superar los ejercicios según lo dispuesto en las bases. Las personas aspirantes podrán presentar las reclamaciones o solicitudes de revisión que estimen procedentes dentro de los cinco días hábiles posteriores a la publicación.

## BAREMACIÓN DE MÉRITOS

---

**BAREMACIÓN. A.-EXPERIENCIA PROFESIONAL. Puntuación máxima: 25,00 puntos.**

A.1.- Experiencia laboral relacionada con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo ofertado. Puntuación máxima: 25,00 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:

- 0,16 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:

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

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

- 0,09 puntos por cada mes completo de servicios efectivos

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

Acreditación de la experiencia profesional:

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

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

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

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

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

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

En los procesos de selección por el turno de promoción interna, la documentación a aportar en su caso será la que consta en el acta de la Comisión de Seguimiento de selección de personal de fecha 15 de junio de 2018 de VAERSA conforme al siguiente tenor literal *“Además de la vida laboral, en el caso de trabajos realizados en otras empresas se deberán aportar copia de los*

*contratos de trabajo, en el caso de trabajos realizados para la Administración Pública o para VAERSA será suficiente con el certificado de empresa."*

**BAREMACIÓN. B.-TITULACIÓN ACADÉMICA, FORMACIÓN COMPLEMENTARIA, VALENCIANO E IDIOMAS COMUNITARIOS. Puntuación máxima: 15,00 puntos.**

**B.1.- Titulación académica (máximo 6,00 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): 3,00 puntos por título hasta un máximo de 6,00 puntos.

La acreditación documental se realizará mediante la aportación de una copia de la titulación académica (anverso y reverso del título). Las personas candidatas con titulaciones académicas obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título.

**B.2.- Formación complementaria: (máximo 7,50 puntos).**

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

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

- Cursos de 15 a 24 horas: 0,20 puntos
- Cursos de 25 a 49 horas: 0,28 puntos
- Cursos de 50 a 74 horas: 0,35 puntos
- Cursos de 75 a 99 horas: 0,38 puntos
- Cursos de 100 o más horas: 0,50 puntos

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

Se valorará formación en prevención de riesgos laborales relacionados con el puesto a cubrir, formación relativa a manejo de equipos de trabajo, liderazgo y similares, así como el carnet de operador de carretillas elevadoras.

**B.2.2.- Máster universitario:** Se valorarán los másteres universitarios oficiales o propios de cada Universidad, siempre y cuando no constituyan requisito indispensable para participar en

el proceso de selección, y siempre que tengan relación con las funciones a desarrollar, con arreglo a la siguiente escala:

- Por máster de menos de 90 créditos: 1,00 punto
- Por máster de 90 o más créditos: 2,00 puntos

La formación complementaria se valorará hasta un máximo de 7,50 puntos

**B.3.- Valenciano (máximo 6,00 puntos).** El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 6,00 puntos, previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, con arreglo a la siguiente escala:

NIVEL	PUNTOS
A1	0,75
A2 (oral)	1,50
B1 (elemental)	2,25
B2	3,00
C1 (mitjà)	4,50
C2 (superior)	6,00

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

**B.4.- Idiomas comunitarios (máximo 6,00 puntos).** En este apartado, los candidatos podrán acreditar los conocimientos y nivel que posean respecto de lenguas oficiales de la Unión Europea diferentes de la Lengua Española mediante la aportación de títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las Universidades Españolas que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES), así como todos aquellos indicados en el anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunitat Valenciana, teniendo en cuenta sus modificaciones posteriores por orden de la conselleria competente en materia de educación.

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

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

Las equivalencias entre las enseñanzas regladas por el Real Decreto 967/1988, de 2 de septiembre, y las reguladas por los Reales Decretos 944/2003 y 1629/2006, de 29 de diciembre (Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo) y por la disposición final 1ª del Decreto 138/2014, de 29

de agosto (Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre) son las que se detallan en la tabla adjunta al presente punto.

Punt.	RD 967/1988, 2 septiembre		Punt.	Ley Orgánica 2/2006, 3 mayo (LOE)		Punt.	Ley Orgánica 8/2013, 9 diciembre (LOMCE)		
0,45	1.º curso. Ciclo elemental	Certificado Ciclo Elemental	0,45	1.º nivel básico	Certificado nivel básico (CNB)	0,45	1.º nivel A2	Nivel A	Certificado A2
0,90	2.º curso. Ciclo elemental		0,90	2.º nivel básico		0,90	2.º nivel A2		
	1,35		1.º nivel intermedio	Certificado nivel intermedio (CNI)	1,35	1.º nivel B1	Nivel B	Certificado B1	
1,95	3.º curso. Ciclo elemental	1,95	2.º nivel intermedio		1,95	2.º nivel B1			
2,40	1.º curso. Ciclo Superior	Certificado Ciclo superior/	2,40	1.º nivel avanzado	Certificado nivel avanzado (CNA)	2,40			1.º nivel B2
3,00	2.º curso. Ciclo Superior	Certificado de aptitud	3,00	2.º nivel avanzado		3,00	2.º nivel B2		
			3,75	1.º nivel C1	Certificado C1	3,75	1.º nivel C1	Nivel C	Certificado C1
			4,50	2.º nivel C2	Certificado C2	4,50	1.º nivel C2		Certificado C2

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

#### BAREMACIÓN DE MÉRITOS

Solo se valorarán los méritos obtenidos o en condiciones de obtenerse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancia para participar en el presente concurso-oposición.

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

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

La puntuación obtenida en la ficha de autobaremación al introducir la candidatura en la oferta de trabajo tiene carácter provisional pudiendo variar a la baja en función de la validación que se realice de forma conjunta por el Departamento de Recursos Humanos y el Área o Departamento de la empresa que participe en el proceso de selección de personal conforme a la documentación acreditativa presentada, este proceso puede realizarse en cualquier momento, para lo que se enviará un correo electrónico y/o un SMS indicando que se ha realizado una comprobación en su autobaremación disponiendo de un plazo de 5 días para aportar la documentación requerida o hacer las alegaciones pertinentes en el apartado correspondiente de su inscripción en el proceso dentro del portal del empleado.

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

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

La acreditación de la experiencia laboral, formación académica y formación complementaria, conocimientos del valenciano, etc., deberá realizarse durante el periodo de recepción de curriculums, 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](http://empleo.portalvaersa.com)>, previa aceptación de la política de privacidad de datos de VAERSA, al objeto de cumplir con los requisitos y exigencias de la ley orgánica de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

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

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

#### **ORDEN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES: CRITERIOS DE EMPATE**

---

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

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

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

- 1º.- Se atenderá, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- 2º.- Si persistiese el empate se dirimirá por la mayor puntuación obtenida en los distintos apartados del baremo del concurso, por el mismo orden en el que figuren relacionados.
- 3º.- En caso de persistir el empate se atenderá, en tercer lugar, en favor de la persona con diversidad funcional y si el empate se produce entre dichas personas se elegirá a quien tenga acreditado un mayor porcentaje de discapacidad.
- 4º.- En caso de persistir el empate se dirimirá, en cuarto lugar, si el empate fuera entre personas de distinto sexo, en favor del sexo que esté infrarrepresentado, dentro del colectivo de personas que formen parte del grupo o categoría profesional convocado.
- 5º.- Por último, si aún persistiese el empate, éste se dirimirá finalmente por orden alfabético del primer apellido de las personas aspirantes empatadas, iniciándose el citado orden por la letra "H" conforme el resultado del sorteo celebrado el día 11 de marzo de 2024 (DOGV núm. 9816 de 26-03-2024), de conformidad con el artículo 17, apartado 1, del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de función pública valenciana.

#### **ORGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN:**

---

El Órgano Técnico de Selección de la convocatoria estará compuesto por una persona en condición de presidente, una persona en condición de secretaria y dos personas en condición de vocales, así como sus respectivos suplentes, designados por resolución de la Subsecretaría de la Conselleria de Medio Ambiente, Agua, Infraestructuras y Territorio de entre aquel personal de la Generalitat y VAERSA que ocupen plazas cuyos requisitos de formación y funciones asignadas sean equivalentes o similares a aquellos establecidos para las plazas objeto de la convocatoria.

Corresponde al Órgano Técnico de Selección la aplicación e interpretación de las bases del proceso selectivo, la determinación concreta del contenido de las pruebas, la calificación de los aspirantes, tanto en la fase de la oposición como en la de concurso, la validación y firma de las listas así como de las operaciones que puedan ser encomendadas a colaboradores/asesores y/o a empresas expresamente contratadas para llevar a cabo determinadas partes del proceso, y, en general, la adopción de cuantas medidas sean precisas en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas. Le corresponde, asimismo, el traslado al órgano convocante de cuanta información este precise para emitir y publicar las resoluciones pertinentes.

El funcionamiento del órgano técnico de selección se adaptará a lo que establece la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, y demás normativa vigente. El órgano técnico de selección, para la realización de las pruebas, podrá solicitar la designación de personal colaborador, ayudante y asesor especialista que estime oportunos.

Las personas integrantes del Órgano Técnico de Selección, así como el personal asesor actuarán sometidos a las causas generales de abstención y recusación contenidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público y no podrán haber realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La composición y funcionamiento del Órgano Técnico de Selección de las distintas convocatorias de la Oferta de Empleo Público de VAERSA en cada ejercicio se regirá por lo establecido en el VI Acuerdo de la Comisión del Diálogo Social del Sector Público Instrumental de la Generalitat Valenciana en materia de criterios generales de aplicación a las ofertas de empleo público y sus convocatorias en el sector público instrumental de la Generalitat.

La composición del órgano técnico de selección para la presente convocatoria conforme a la resolución del Subsecretario de Conselleria de Medio Ambiente, Agua, Infraestructuras y Territorio de fecha 5 de junio de 2024 es la que se detalla a continuación:

- Presidente titular: Manuel Lázaro Armengol
- Presidente suplente: Marta Mañá Bonfill
- Vocal 1º titular: Ángel Maruenda Fluixá
- Vocal 1º suplente: Reyes Salinas González
- Vocal 2º titular: Eva María Fornés Martínez
- Vocal 2º suplente: Raquel Minguet Mocholí
- Secretario titular: Roberto Barberá Martínez (Jefe Departamento Recursos Humanos VAERSA)
- Secretario suplente: Ana María Rodríguez Iñíguez (Jefa Departamento Servicios VAERSA)

Observaciones: Conforme a lo establecido en el apartado decimosegundo del VI Acuerdo de la Comisión del Diálogo Social del Sector Público Instrumental de la Generalitat en materia de criterios generales de aplicación a las ofertas de empleo público y sus convocatorias en el sector público instrumental de la Generalitat, el vocal designado por la entidad convocante ejercerá las funciones de secretaria o secretario con voz pero sin voto, todo ello al objeto de evitar conflictos de intereses con las personas aspirantes.

## **CONVOCATORIA PRUEBA TÉCNICA**

---

Conforme a lo establecido en el apartado II.1 del VI Acuerdo de la Comisión de Diálogo Social del Sector Público Instrumental de la Generalitat, en la presente convocatoria se establece como fecha de la primera prueba técnica la que establezca el Órgano Técnico de Selección en su primera reunión de constitución y que será establecida dentro del plazo máximo de tres meses desde la publicación en el DOGV de la presente convocatoria.

El anuncio concreto será público en el portal de empleo de VAERSA para conocimiento de todas las personas interesadas.

## **FINALIZACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO. ELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PUESTOS**

---

Junto con la lista definitiva con la puntuación obtenida en la fase de concurso, prevista en las bases, el órgano técnico de selección publicará la propuesta de relación de personas que han superado el concurso-oposición con la puntuación final establecida de acuerdo con lo previsto en las bases. En ningún caso podrá declararse que han superado el proceso selectivo un número superior al de puestos de trabajo convocados. Las personas interesadas dispondrán de un plazo de cinco días para formular alegaciones a esta propuesta.

Las personas que hayan resultado seleccionadas deberán presentar la documentación original que les sea exigida para acreditar el cumplimiento de los requisitos de admisión a las pruebas que fueron alegados en la solicitud, así como, en su caso, el grado y tipo de discapacidad y las causas justificativas de exención o bonificación del pago de tasa. El plazo para la presentación de la documentación será de 15 días hábiles contados a partir de la publicación de la relación definitiva de aprobados.

Las personas seleccionadas que, dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación acreditativa de los extremos indicados, o que de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, decaerán en su derecho a ser contratadas, quedando anuladas todas las actuaciones del proceso respecto de ellas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

### **Adjudicación de puestos y contratación laboral**

Finalizado el proceso selectivo se ofertarán a las personas que lo hubieran superado, sin rebasar el número de plazas de la convocatoria, todos los puestos vacantes de la categoría correspondiente cuya forma de provisión fuera la de concurso ordinario. Los puestos se adjudicarán según la preferencia formulada por los aspirantes atendida en el orden determinado por la puntuación obtenida en el concurso oposición.

Las personas seleccionadas serán contratadas mediante contrato de trabajo indefinido, de carácter fijo y, en todo caso, sometidos al régimen establecido en el Estatuto de los Trabajadores y en el Convenio Colectivo que esté vigente en el momento de la contratación. La incorporación al puesto de trabajo estará condicionada y sujeta al cumplimiento del régimen de incompatibilidades de conformidad con la normativa vigente que resulte de aplicación.

Con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando se produzcan renunciaciones de las personas seleccionadas antes de la toma de posesión, o en el supuesto de que esta no fuere posible, el órgano convocante podrá requerir del órgano técnico de selección, relación complementaria de las personas que sigan a las propuestas para su contratación como personal laboral fijo.

## BOLSA DE EMPLEO

---

Finalizado el proceso selectivo, se constituirá una bolsa de empleo con las personas aspirantes que, habiendo participado en las pruebas selectivas en los términos que se detallan en el apartado siguiente, no obtengan puesto de trabajo.

Podrán formar parte las bolsas quienes hubieran participado en el proceso selectivo y que haya aprobado algún ejercicio dentro del proceso.

El orden de prelación en las bolsas será el siguiente:

1º) Personas que hayan aprobado todos los ejercicios de la fase de oposición del proceso selectivo sin haber obtenido plaza, ordenadas conforme a la baremación de la fase de concurso del mismo proceso.

2º) Personas que hayan aprobado algún ejercicio de la fase de oposición del proceso selectivo correspondiente, ordenados por la puntuación resultante de la suma de la calificación obtenida en los ejercicios de la fase de oposición y los puntos resultantes de la valoración de los méritos previstos para la fase de concurso, según lo establecido en esta convocatoria.

El régimen de funcionamiento de las bolsas será el que esté previsto en el Reglamento de Bolsas de Trabajo Temporal de VAERSA.

## OBSERVACIONES:

---

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

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

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

Acreditación documental: Toda la documentación aportada al presente proceso de selección (copias de las titulaciones académicas, títulos de cursos formativos, certificados y similares), deberán aportarse por todas las caras del documento y estar en vigor.

Con el fin de acreditar la autenticidad de la documentación, se deberá presentar el certificado verificado de autenticidad, o autorizar por parte de la persona candidata de forma expresa para poder solicitar los datos necesarios para realizar las comprobaciones correspondientes

En el caso de carnets profesionales o de conducción de vehículos, además de lo anterior, deberá estar en vigor a fecha de finalización de presentación de las candidaturas, no sirviendo como acreditación de posesión del respectivo carnet, los cursos previos necesarios para obtener el mismo.

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

Los datos personales recogidos en la solicitud de admisión serán tratados con la única finalidad de la gestión de las pruebas selectivas y las comunicaciones necesarias para ello. El nombre, apellidos y número del documento de identidad se publicará en la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente modificarlos dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

El OTS procederá a la comprobación del cumplimiento de las bases de las candidaturas del proceso de selección, pudiendo acceder a la siguiente fase (prueba técnica) tan solo aquellas candidaturas que cumplan todos los requisitos de la convocatoria que figuren en la oferta de trabajo.

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

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

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

**EL PLAZO DE RECEPCIÓN DE CANDIDATURAS FINALIZARÁ EL PRÓXIMO DÍA 26 DE JUNIO DE 2024 A LAS 15,00 HORAS**

## ANEXO I

Relación de puestos a cubrir por la presente convocatoria:

PUESTO	CATEGORÍA	CLASIFICACIÓN	ADSCRIPCIÓN
F010017	TÉCNICO/A DE RECURSOS HUMANOS	B16E023	Avda. Corts Valencianes, 20 (VCIA)