

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA SELECCIÓ DE PERSONAL PER A UN LLOC DE CAP D'OFICINA D'RR.HH. AMB CARÀCTER INDEFINIT EN L'EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL NOUS ESPAIS TORRENT, S.A.

1. OBJECTE I MODALITAT DE LA CONVOCATÒRIA

Constituïx l'objecte de les presents bases la selecció de personal per a cobrir UN lloc de CAP OFICINA de RECURSOS HUMANS, de caràcter indefinit en la societat pública municipal de l'Ajuntament de Torrent, NOUS ESPAIS TORRENT, S.A.U., mitjançant procediment selectiu que es regix pels principis de publicitat, transparència, igualtat, mèrit i capacitat.

Les presents Bases tenen caràcter específic per a la provisió del lloc de treball al qual es referixen i regulen les especificitats del present procés selectiu, resultant d'aplicació per a tot allò no regulat en estes, el que es disposa en les normes generals d'aplicació als procediments de selecció de personal convocats per la societat aprovades pel Consell d'Administració de la societat en data 8 de juliol de 2024, que tindran prioritat en cas de contradicció amb les presents bases o interpretació d'estes.

El present procediment públic de selecció de personal es realitzarà valorant la formació, l'experiència laboral i els coneixements i competències requerides per al lloc a través de proves desenrotllades a este efecte, i garantix el compliment dels principis rectors d'accés a l'ocupació en el sector públic establits en l'article 55 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic i, especialment, els d'igualtat, mèrit i capacitat.

2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Per a ser admesos en el present procés selectiu es requerix donar compliment als següents requisits de participació que hauran d'estar complits a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds a l'efecte de les quals les persones aspirants hauran de manifestar en la seua sol·licitud de participació que reuniten tots i cada un dels requisits i/o condicions exigides en la convocatòria en el moment d'expiració del termini de presentació.

2.1 Generals:

Els exigits en les normes generals de procediments de selecció de personal de l'empresa i que són els següents:

1. Pertànyer a qualsevol dels estats membres de la Unió Europea i posseir suficients coneixements de castellà per a poder exercir adequadament les funcions del lloc objecte de la convocatòria. En cas de dubte sobre si la persona aspirant posseïx el nivell d'idioma requerit, el Tribunal podrà realitzar les verificacions que estime oportunes per a assegurar-lo.
2. En el cas de no pertànyer a cap d'estos estats, a més de posseir suficients coneixements del castellà, s'haurà de comptar amb el permís de treball corresponent.
3. Tindre compliments 18 anys i no excedir, si és el cas, de l'edat màxima de jubilació o d'aquella altra que puga establir-se per llei.

4. No haver sigut separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes.
5. No trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a exercir ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial.
6. En el cas de no posseir la nacionalitat espanyola, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver sigut sotmés/a a sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en l'Estat de procedència de la persona aspirant, l'accés a l'ocupació pública.
7. En cas que la persona aspirant seleccionada es trobe sota alguna de les causes d'incompatibilitat de les previstes legalment per a poder prestar servicis laborals en l'empresa, haurà de resoldre-la perquè es pugui formalitzar el seu contracte de treball.
8. Complir tots els requisits indispensables exigits en les bases de la convocatòria.
9. Posseir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'acompliment de les corresponents funcions del lloc objecte de la convocatòria.

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, mitjançant el correcte emplenament del model de sol·licitud de l'Annex III juntament amb la documentació requerida.

2.2. Específics per a esta convocatòria:

1. Tindre el títol universitari de Grau en Relacions Laborals i Recursos Humans i/o Dret.
La documentació que acredite l'equivalència del títol de què es tracte, haurà de ser aportada per la persona aspirant. En el cas que la titulació s'haja obtingut a l'estranger haurà de comptar la mateixa amb la corresponent convalidació i/o homologació, de conformitat amb la normativa vigent. La titulació acadèmica haurà d'estar expedida per centres oficials reconeguts i en el cas d'estar en condicions d'obtindre-la en la data que finalitze el termini de presentació d'instàncies, haurà d'aportar-se un certificat acreditatiu o còpia del pagament dels drets d'expedició del títol.
2. Experiència laboral de, almenys, dos (2) anys com a Cap o Responsable de Recursos Humans en entitat del sector públic o privat, amb direcció d'equips i realització de les funcions pròpies de la titulació acadèmica exigida en el present procés.
3. No patir malaltia o estar afectat per limitació física o psíquica que siga incompatible amb el normal exercici de les corresponents tasques o funcions.

3. RÈGIM DE CONTRACTACIÓ I FUNCIONS DEL LLOC.

La persona seleccionada per a cobrir el lloc que es convoca subscriurà el corresponent contracte de treball regint-se íntegrament pel Dret Laboral privat, d'acord amb la següent categoria oferida en torn indeterminat i en les següents condicions:

Lloc: CAP OFICINA RR.HH.:

- 1 plaça en modalitat de duració indefinida a jornada completa (amb període de prova segons conveni).
- Categoria professional: Cap d'Oficina Recursos Humans.
- Retribució bruta anual: 39.094,92 € bruts anuals en 12 pagues (extres prorratejades).

El Conveni col·lectiu d'aplicació serà el Conveni col·lectiu del sector d'Oficines i Despatxos de la província de València. Codi: 46000805011981.

L'horari laboral s'ajustarà al que es preveu en la normativa convencional d'aplicació i d'acord amb les normes internes en matèria de personal de la pròpia empresa pública NOUS ESPAIS TORRENT, S.A.U.

Existirà polivalència funcional en els termes previstos en l'article 22.4 de l'Estatut dels Treballadors, de manera que, amb caràcter conjuntural i en atenció a les necessitats de l'empresa, es podran assignar a la persona treballadora funcions alienes al seu lloc de treball però que s'inclouen dins del seu grup professional, o que responguen a categories equivalents de diferents grups professionals, amb respecte, en qualsevol cas, de la titulació sota la qual es desenrotllen les presents bases. La mobilitat funcional fora del grup professional o entre categories no equivalents es regirà pel que es disposa en l'article 39 de l'Estatut dels treballadors.

Funcions del lloc.

TASQUES INTRÍNSEQUES AL LLOC DE CAP OFICINA RECURSOS HUMANS: tasques de SUPERIOR direcció tècnica en matèria laboral amb elevat nivell d'autonomia i iniciativa dins del seu camp. A títol enunciatiu no limitatiu:

- Elaboració contractes.
- Confecció de nòmines, altes/baixes mèdiques, hores extres i altres retribucions.
- Confecció segurs socials, relaciones empresa amb la TGSS, etc.
- Estudis i informes en matèries intrínseques al personal empresa (estudi- informes organigrama, plantilla, massa salarial, retribucions, taxa reposició efectius, personal nou ingrés, finalitzacions de contracte, etc.).
- Tramitació expedientes relaciones treballadors/empresa (licències permisos, vacances, jornada, calendaris, comunicacions, mobilitat, jubilacions, etc.).

TASQUES EXTRÍNSEQUES AL LLOC DE CAP OFICINA RECURSOS HUMANS però incardinades al lloc de treball en representació de l'empresa: tasques tècniques de molt alta complexitat i polivalència, amb el màxim nivell d'autonomia i iniciativa dins del seu camp, que s'emmarquen en l'assessorament en les decisions fonamentals de l'empresa en matèries com ara (a títol enunciatiu i no limitatiu):

- Continguts en la pàg. web empresa.
- Tractament dades de caràcter personal.
- Pla d'igualtat: seguiment, execució i renovació.
- Relacions Comité d'empresa i procediment d'eleccions de representants de personal.
- Procediments de selecció de personal nou ingrés.
- Relacions amb altres entitats públiques (informe sobre personal empresa, estadístiques, etc.).

Coneixements específics:

- Ferramentes informàtiques d'oficina entorn Windows, Microsoft Office (Word i Excel) o lliure office i específiques de les funcions a exercir en matèria laboral com ara elaboració de nòmines, assegurances socials, gestió de personal, etc.
- Administració electrònica i presentació telemàtica de documentació oficial de l'empresa amb els diferents organismes oficials (Seguretat Social, INSS, Agència Tributària, OVEELL,... etc.)
- Ferramentes de comunicació i correu electrònic a nivell avançat.

4. PUBLICITAT

La convocatòria, estes Bases, així com qualsevol altra informació relativa al present procés selectiu es publicaran a través dels mitjans previstos en les normes generals d'aplicació als procediments de selecció de personal de la societat aprovades pel Consell d'Administració.

A la convocatòria se li donarà màxima difusió per mitjà de la seua inserció en la web de l'Ajuntament de Torrent, i en el portal web de la societat pública convocant, a més d'en el Butlletí Oficial de la Província i en la web de la societat pública municipal IDEA't.

5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds de participació al procés es presentaran de manera presencial en les oficines centrals de la societat convocant del present procés (Nous Espais Torrent, Pl. Major, 31 Torrent) en horari de 9'00 h a 13'00 h., així com en les oficines del Servei de Correus durant el termini de presentació d'instàncies que serà de VINT (20) DIES HÀBILS, comptats des de l'endemà de la seua publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de València. Si el termini de finalització fora dia inhàbil serà prorrogat fins al primer dia hàbil següent.

La presentació dins del termini i en la forma corresponent d'instàncies per les persones aspirants suposa l'acceptació íntegra de les presents bases.

En les sol·licituds de participació els aspirants hauran de manifestar que reuneixen tots i cada un dels requisits necessaris per a participar en el mateix segons estes normes (apartat 2 requisits de participació), adjuntant els documents assenyalats en la pròpia instància, segons el model de l'Annex III d'estes normes.

Només es tindran en compte en la valoració dels mèrits els justificants presentats dins del termini i en la forma corresponent amb la sol·licitud de participació sent ignorats i no tinguts en compte, ni a l'efecte de valoració ni a l'efecte de compliment dels requisits exigits en la participació, els que d'una altra forma es van presentar siga per defecte de forma o siga per defecte del temps de presentació.

Les sol·licituds que no presenten tota la documentació requerida en el temps i forma seran excloses del procés de manera automàtica i tindran coneixement de la seua exclusió quan siga publicada la llista provisional d'exclusos a la selecció, que detallarà el motiu de l'exclusió.

Seràn corregibles els errors de fet, que podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada, en atenció en l'article 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú. No serà eixe el cas dels errors que hagen de veure en el contingut essencial de la pròpia sol·licitud o en actuacions essencials al procediment que de ser esmenats generarien un tractament desigual als interessats.

Confecionades les llistes provisionals d'admesos i exclosos se'ls donarà oportuna publicitat i si no hi ha reclamacions a l'actuat la resolució provisional es tornarà definitiva. Si eixe no és el cas, el Tribunal Avaluador resoldrà les reclamacions o esmenes elevant a definitives les llistes de què es tracte mitjançant resolució que contindrà la resolució definitiva que resulte. La publicació d'estes llistes en la pàgina web social servirà de notificació a l'efecte de reclamació i recursos.

Totes les possibles al·legacions i/o reclamacions es presentaran per escrit, dirigides al Tribunal Avaluador i referenciant el corresponent procés de selecció.

NOUS ESPAIS TORRENT, S.A. podrà requerir en qualsevol moment a les persones aspirants que aporten documentació original per al seu acament, fins i tot una vegada conclòs el procés selectiu, i eliminar a la persona aspirant o rescindir la relació laboral (en cas que ja s'haguera iniciat) si s'observara alguna irregularitat o mala fe en relació amb la documentació presentada.

6. PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés selectiu es realitzarà amb adequació al procediment arreglat en estes bases.

Les persones aspirants admeses en el procediment seran convocades per a la realització de les proves en crida única, quedant perdudes el dret quan es personen en els llocs de celebració de l'exercici una vegada iniciades les mateixes o per la seua inassistència a la prova, encara que es dega a causes justificades. En el cas de proves orals o altres de caràcter individual, el Tribunal podrà valorar la causa al·legada i admetre al/la aspirant sempre que les proves no hagen finalitzat i la seua admissió no menyscabe el principi d'igualtat amb la resta del personal.

El Tribunal Avaluator analitzarà i avaluarà el compliment per part de les persones sol·licitants respecte als requisits especificats en estes.

Les fases del procés de selecció seran les següents:

- Presentació i registre de sol·licituds: vint dies hàbils a partir de l'endemà de publicar-se en el B.O.P.
- Publicació llista provisional de persones admeses i excloses. El termini per a la presentació de reclamacions serà de cinc dies laborables a comptar des del següent al de la publicació quedant elevada a definitiva la llista provisional si no es presentaren reclamacions en el referit termini.

Resoltes les possibles reclamacions, es publicarà, si és el cas, la llista definitiva de persones admeses i excloses.

- Fase d'Avaluació de coneixements (50 punts / fase eliminatòria). Consistirà en la realització d'un exercici teòric tipus test d'acord amb l'apartat 8.1. que hauran de realitzar els aspirants admesos al procediment.

Una vegada finalitzada la fase d'avaluació de coneixements, es publicarà la relació de persones que hagen superat la prova i la puntuació obtinguda que constituirà la llista de persones que han superat la fase per orde de puntuació i que han de passar a la fase de valoració de mèrits.

Únicament les persones que hagen obtingut la puntuació mínima exigida s'entendran que han superat la fase d'avaluació de coneixements. Es concedirà un termini de cinc dies laborables perquè formulen les reclamacions que estimen pertinents, quedant elevada a definitiva la llista provisional si no es presentaren reclamacions en el referit termini.

Resoltes les possibles reclamacions, es publicarà la llista definitiva amb la puntuació obtinguda en la fase d'avaluació de coneixements que constituirà la llista de persones que han superat la fase per orde de puntuació i que han de passar a la fase de valoració de mèrits.

- Fase de Valoració de mèrits (40 punts). Consistirà en la valoració de mèrits d'els/les candidats/es admesos/es que hagen superat la fase anterior pel Tribunal Avaluator.

Realitzada la valoració dels mèrits, es publicarà la llista provisional de persones que han superat la fase d'avaluació de coneixements, amb la puntuació obtinguda en la present fase, i desglossada en els diferents apartats del barem, concedint-los un termini de cinc dies laborables perquè formulen les reclamacions que estimen pertinents en relació amb la baremació de mèrits presentats, quedant elevada a definitiva la llista provisional si no es presentaren reclamacions en el referit termini.

Resoltes les possibles reclamacions es publicarà la llista definitiva amb la puntuació obtinguda en la fase de valoració de mèrits, desglossada en els diferents apartats del barem, servint esta publicació de notificació a les persones interessades, així com la relació definitiva de persones aprovades per la seua orde de puntuació total sumant les fases d'avaluació de coneixements i valoració de mèrits.

D'este llistat les 5 primeres persones classificades passaran a la fase d'entrevista personal. En cas d'empat en la puntuació i que este empat implique un major nombre de persones candidates amb millor puntuació, passaran a l'entrevista totes les persones candidates que es troben en esta situació.

- Fase d'entrevista personal (10 punts). Realitzades les entrevistes personals es publicarà el resultat obtingut, mostrant com han quedat ordenats els aspirants que hagen arribat fins a esta fase.
- Publicació del resultat final del procés de selecció.

Concloues les fases del procés selectiu, el Tribunal Avaluador elaborarà i publicarà el llistat definitiu del resultat final del procés contra el qual es podran presentar reclamacions per escrit en NOUS ESPAIS TORRENT, S.A. i dirigides al Tribunal Avaluador en el termini de cinc dies hàbils.

El Tribunal Avaluador queda facultat per a resoldre les queixes, al·legacions i /o reclamacions que es presenten durant el procediment i prendre els acords necessaris per al bon orde de la convocatòria en tot el que es preveu en les presents bases, i sempre que no s'oposen a les mateixes i s'aplique a tots els casos similars per igual.

7. TRIBUNAL AVALUADOR

El Tribunal Avaluador és l'òrgan competent per a la resolució de totes aquelles qüestions que tinguen a veure amb el present procediment, en relació amb els seus tràmits essencials i necessaris per al seu impuls fins a arribar a la resolució final que resolga la selecció.

L'actuació dels membres del Tribunal serà a títol individual i haurà d'ajustar-se en les seues tasques als principis d'independència i discrecionalitat tècnica.

De tot allò que s'haja fet, este Tribunal Avaluador s'encarregarà d'alçar l'oportuna acta a càrrec de la secretaria que serà subscripta per tots els membres que la componen, perquè quede constància de la seua conformitat amb les presents bases, elaborant finalment el Dictamen-Proposta de contractació d'els/les candidats/des seleccionats/des per al lloc de treball oferit, que serà elevada al Consell d'Administració per a la seua designació definitiva i proposta de contractació laboral.

En la resta el Tribunal Avaluador s'ajustarà en el seu funcionament per allò establert en les normes generals de selecció de personal aprovades pel Consell d'Administració.

El Tribunal Avaluador estarà integrat per:

- 1.- President: Sr. Conseller Delegat, amb veu i sense vot
- 2.- Vocal 1: Sr. Secretari de l'Ajuntament
- 3.- Vocal 2: Sr. Director del servici de Personal de l'Ajuntament
- 4.- Secretària: Sra. Directora d'Administració

Actuarà com a suplent de qualsevol dels altres membres el Sr. Director Financer.

Els membres components del Tribunal Avaluador podran comptar amb la col·laboració d'assessors especialistes, si fora el cas, en atenció a les circumstàncies del propi procés que

es limitaran a l'exercici de les seues especialitats tècniques actuant amb veu i sense vot.

Els membres del tribunal i els assessors especialistes s'abstindran d'actuar si concorren alguna de les circumstàncies a què fa referència l'art. 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, la qual cosa hauran de comunicar a la societat pública perquè designe substituït/a, ja que podran ser recusats en virtut del que es disposa en l'art. 24 de la mateixa llei.

El Tribunal Avaluador quedarà vàlidament constituït amb l'assistència de la totalitat dels seus membres amb veu i vot, estenent-se acta per el/la secretari/a de les reunions que celebre.

Els dubtes o reclamacions derivades d'estes normes seran resoltes pel propi Tribunal, així com els recursos que s'insten davant el Consell d'Administració de la Societat.

8. FASES DEL PROCÉS SELECTIU

8.1. Fase d'Avaluació de coneixements: obligatòria i eliminatòria / 50 punts

La fase constarà d'un exercici obligatori i eliminatori.

L'exercici, consistirà a contestar per escrit un qüestionari de 50 preguntes, sobre la totalitat del temari arreglat en l'Annex I.

El temps de realització de l'examen serà de 50 minuts, cada pregunta constarà de tres respostes alternatives de les que només una d'elles serà la correcta.

La puntuació màxima a obtindre en esta fase serà de 50 punts, que es distribuïran de la manera següent:

La qualificació de l'exercici serà de 0 a 50 punts, sent necessari obtindre un mínim de 30 punts per a passar a la següent fase.

Les preguntes correctes es puntuaran amb 1 punt. Les preguntes contestades erròniament descomptaran 0,20. Les preguntes en blanc descomptaran 0,10.

Per a la seua celebració els aspirants seran convocats dins del termini i en la forma corresponent amb antelació suficient segons el contingut de les proves a realitzar i el nombre de candidats, quedant exclosos automàticament, en tot cas, els aspirants que no es personen a la realització de la prova.

Tal com estableix el Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell en el seu article 17.3, si alguna de les persones aspirants no poguera completar el procés selectiu a causa d'embaràs de risc o part, degudament acreditat, la seua situació quedarà condicionada a la finalització del mateix i a la superació de les fases que hagen quedat ajornades, no podent demorar-se estes 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 pel Tribunal Avaluador i, en tot cas, la realització de les mateixes tindrà lloc abans de la publicació de la llista d'aspirants que han superat el procés selectiu.

Idèntica previsió resulta d'aplicació a les víctimes de violència de gènere quan acrediten degudament que no poden assistir per motius de seguretat.

Les persones aspirants hauran d'observar les instruccions del Tribunal Avaluador o del personal col·laborador durant la celebració de les proves, amb vista a l'adequat desenrotllament d'estes.

Qualsevol alteració en el normal desenrotllament de les proves, per part d'una persona aspirant,

quedarà reflectida en l'acta corresponent, podent continuar l'exercici amb caràcter condicional, fins que resolga el Tribunal Avaluador sobre l'incident.

Abans de l'inici de l'exercici, quan s'estime oportú durant el seu desenrotllament, en la recollida després de la seua finalització, i sempre que ho considere convenient el personal col·laborador o el Tribunal Avaluador, 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.

8.2. Fase de Valoració de mèrits (Mèrits professionals i formació) / 40 punts màxim

Només podran participar en la fase de valoració de mèrits les persones que hagen superat la puntuació mínima establida en la fase d'avaluació de coneixements (30 punts).

Els mèrits al·legats hauran d'haver sigut obtinguts amb anterioritat a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, i únicament es computaran fins a este moment, per la qual cosa només seran valorats com a mèrits a favor de l'aspirant els que obren al seu favor en la indicada data.

La puntuació màxima de la fase de valoració de mèrits serà de 40 punts que es distribuïran d'acord amb el barem que figura en l'Annex II.

8.3. Fase d'entrevista curricular / 10 punts màxim.

Les 5 persones aspirants (o les que resulten en cas d'empat) amb la major puntuació que superen les anteriors fases, passaran a la celebració d'una entrevista curricular davant el Tribunal Avaluador. Les restants persones aspirants s'entendran eliminades del procediment.

L'entrevista curricular tindrà una puntuació màxima de 10 punts, que se sumaran al total de punts obtinguts en les dos fases anteriors per a conformar el llistat definitiu de components de la borsa de treball, sent cridat el o l'aspirant més ben posicionat/da per a la contractació del lloc de treball objecte de la convocatòria.

L'entrevista tindrà per objecte concretar aspectes que determinen l'aptitud i idoneïtat de la persona aspirant per a l'acompliment del lloc objecte de la convocatòria, en relació al seu currículum, experiència, formació, mèrits aportats i competències professionals tècniques en el seu haver professional.

Durant l'entrevista, el Tribunal Avaluador podrà formular a la persona aspirant preguntes de contingut professional relacionades amb el lloc de treball a exercir, així com dels coneixements específics valorables descrits en el punt 3 de les presents bases a fi de poder concretar els seus coneixements i "saber fer" sobre les matèries rellevants per a este exercici.

L'entrevista tindrà una duració màxima de 30 min. Durant eixe temps els aspirants hauran de respondre a les preguntes del Tribunal Avaluador formulades per igual a tots ells/es, però en funció de la documentació aportada per cada aspirant, atorgant un màxim de 2 punts per a cada un dels aspectes avaluats que versaran sobre:

- *Formació de l'aspirant en matèria laboral (2)
- *Experiència de l'aspirant en matèria de recursos humans (2)
- *Competències professionals exercides, (tècniques) (2)
- *Competències professionals exercides, (personals) (2)

*Matèries convergents amb l'acompliment de tasques del lloc de treball a (per exemple: sector públic i règim especial empreses públiques, ens territorials locals, plans d'igualtat, protecció de dades, representació sindical empresa, noves tecnologies, etc.) (2).

En la formulació d'estes preguntes el Tribunal Avaluador s'atindrà estrictament al principi d'igualtat entre les persones candidates. A este efecte, el Tribunal Avaluador acordarà prèviament el contingut de les preguntes que seran les mateixes per a totes les persones aspirants. Així mateix, s'intentarà que totes les entrevistes es realitzen el mateix dia i que no pugua existir comunicació entre els/les aspirants respecte del contingut de les preguntes.

9. SELECCIÓ I CONTRACTACIÓ

La qualificació definitiva serà la suma de les puntuacions obtingudes en cada una de les fases que componen el present procés.

Per a l'adjudicació del lloc es seguirà un orde de major a menor puntuació derivada de la suma de les puntuacions obtingudes en totes les fases que integra el procés. En el cas de produir-se un empat entre una o més persones candidates al final del procés, es tindran en compte l'aplicació dels següents criteris de manera successiva:

- Major experiència acreditada en el perfil de la convocatòria.
- Major acreditació de formació en el perfil de la convocatòria.
- Major puntuació obtinguda en l'entrevista personal.
- Sorteig.

Concloeses totes les actuacions l'entitat convocant del procés publicarà en el seu perfil del contractant la resolució final o acord del Consell d'Administració per la qual quede configurada la llista final que contindrà la identitat del/de la candidat/a proposat/da per a la formalització del contracte, que serà la millor posicionada en eixa llista, formant amb la resta la borsa de treball per a cobrir necessitats de personal temporal per al mateix lloc a futur, borsa de treball que es regirà per les bases generals d'aplicació a les borses de treball per a cobrir necessitats temporals de personal de la societat aprovades pel Consell d'Administració.

La proposta de contractació serà per a un contracte de categoria professional de Cap oficina RR.HH. i es regirà pel conveni col·lectiu d'oficines i despatxos de la província de València i per les normes i acords interns de l'empresa en matèria de personal. Si mediara renúncia o impossibilitat de firmar el contracte indefinit laboral, per causa imputable a l'aspirant cridat a firmar contracte, per qualsevol motiu, perdrà el seu dret passant a ser anomenat el següent més ben posicionat en la llista, i així successivament

Recaigut el corresponent acord de contractació laboral del/de la candidat/a seleccionat/da, es practican les oportunes notificacions. Prèviament a la formalització del contracte el/la candidat/a seleccionat/da, hauran d'aportar en el termini màxim de 10 dies hàbils, des d'aquelles notificacions, tota la documentació original que li siga requerida (acreditativa dels requisits i dels mèrits tinguts en compte en el procediment selectiu i qualsevol altra que li fora requerida pels servicis d'administració de la societat als efectes que corresponen). Si per falta de compliment d'esta disposició es malmetera la contractació de la persona seleccionada, al marge de les responsabilitats al fet que pertocara, si és el cas, serà automàticament exclòs del procediment i serà anomenat el/la següent candidat/a millor posicionat/da en el procés selectiu.

10. PROTECCIÓ DE DADES

L'Empresa Municipal NOUS ESPAIS TORRENT, S.A és la responsable del tractament de les dades personals de les persones participants, que seran tractats amb la finalitat de dur a terme la correcta execució del procés selectiu. La base de licitud del tractament de les seues dades personals es fonamenta en l'existència d'una relació precontractual entre les parts, article 6.1 b) del Reglament (UE) General de Protecció de Dades. De la mateixa manera que el tractament de les dades està legitimat també per la Llei orgànica 3/2018 de 5 de desembre de Protecció de dades personals i garantia dels Drets digitals.

En el cas de resultar persona seleccionada, NOUS ESPAIS TORRENT podrà corroborar la informació aportada per la persona participant, posant-se en contacte amb les empreses, entitats o administracions per a les quals haja treballat, sent la base de licitud del tractament l'existència d'un interès legítim per part de l'empresa, segons el que s'establix en l'article 6.1 f) del Reglament (UE) General de Protecció de dades personals.

Les dades de caràcter personal que haguera aportat per a participar en este procés selectiu no seran comunicats a terceres persones excepte per al compliment d'obligacions legals, ni es transferiran fora de l'espai de la Unió Europea.

Les seues dades personals es conservaran mentres dure el procés selectiu, segons els terminis de presentació de reclamacions. Una vegada finalitzat el procés selectiu, es conservaran durant el temps necessari per a determinar les possibles responsabilitats que es pogueren derivar d'esta finalitat i del tractament de les dades.

Pot exercir els seus drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició, limitació i supressió, quan siga procedent, davant NOUS ESPAIS TORRENT, S.A., Pl. Major, 31 de Torrent (València), indicant en l'assumpte Ref. Protecció de Dades. Si en l'exercici dels seus drets no ha sigut degudament atesa/o podrà presentar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades – Adreça: C/Jorge Juan, 6 - 28001 MADRID (Madrid) – Seu electrònica: sedeagpd.gob.es. He sigut degudament informat/da i autoritze el tractament de les meues dades personals per als fins que justifiquen la prestació del servici.

-.0o000o0.-.

ANNEX I. TEMARI PROVA ESCRITA FASE AVALUACIÓ DE CONEIXEMENTS**BLOC I: SECTOR PÚBLIC LOCAL I OCUPACIÓ PÚBLICA****Tema 1. Classes de personal al servici de les entitats locals i de les seues entitats instrumentals.**

Concepte i classes d'empleats públics segons el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic. Personal funcionari, laboral i eventual en la Llei reguladora de les Bases del Règim Local i en el Text Refós de les disposicions legals en matèria de Règim Local. Diferències entre el personal funcionari i laboral de l'Ajuntament i el personal laboral de les societats mercantils municipals: fonts normatives i règim jurídic bàsic de la relació de servici. Caràcter laboral del personal de les societats mercantils municipals i aplicació del Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors i dels convenis col·lectius, amb caràcter supletori del TREBEP.

Normativa:

- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic (TREBEP).
 - Arts. 8 i 11
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.
 - Arts 89, 90, 92 i 92 bis
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.
 - Arts. 126-177
- Reial decret legislatiu 2/2015, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.
 - Arts 1, 3, 4 i 5

BLOC II. RÈGIM JURÍDIC DEL PERSONAL LABORAL EN L'EMPRESA PÚBLICA**Tema 2. Règim laboral del personal de l'empresa pública.**

Àmbit d'aplicació de l'Estatut dels Treballadors a les societats mercantils públiques. Concepte de treballador i d'empresari i delimitació enfront de les relacions de servici sotmeses a dret administratiu o estatutari. Relacions laborals de caràcter comú i relacions laborals de caràcter especial. Fonts de la relació laboral del personal de l'empresa pública municipal: llei, convenis col·lectius, acords d'empresa i contracte de treball. Drets i deures laborals bàsics del personal de l'empresa pública municipal i elements essencials de la relació de treball: treball de menors, capacitat per a contractar, forma i validesa del contracte de treball. Especialitats del personal laboral del sector públic enfront del laboral privat.

Normativa:

- Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.
 - Arts. 1 a 9

Tema 3. Modalitats de contractació laboral i contractació temporal en el sector públic.

Modalitats de contractació laboral aplicables al personal de les societats mercantils públiques segons l'Estatut dels Treballadors: indefinida, formativa i temporal. Regulació dels contractes formatius i els temporals després de les reformes laborals, en particular els contractes per circumstàncies de la producció i els contractes de substitució, i la seua utilització en el sector públic. Límits legals a la temporalitat i a l'encadenament de contractes i conseqüències del seu incompliment. Extinció del contracte de treball: causes principals i efectes en l'empresa pública.

Normativa:

- Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.
 - Arts. 11, 12, 15, 49, 51, 52 i 54
- Reial decret-llei 32/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reforma laboral, la garantia de l'estabilitat en l'ocupació i la transformació del mercat de treball, quan modifica els arts. 11 i 15 de l'Estatut dels Treballadors en matèria de contractes formatius i contractes de duració determinada.

Tema 4. Règim retributiu i protecció social del sector públic.

Límits a l'increment de retribucions derivats de les lleis de pressupostos i de les regles d'estabilitat pressupostària, sostenibilitat financera i regla de gasto de la Llei orgànica 2/2012. Enquadrament, afiliació, cotització i acció protectora del sistema de la Seguretat Social per al personal de les entitats del sector públic local i de les empreses públiques.

Normativa:

- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic (TREBEP).
 - Arts. 21 a 30
- Llei orgànica 2/2012, de 27 d'abril, Estabilitat Pressupostària Sostenibilitat Financera.
 - Arts. 3 a 5, 7 i 8

Tema 5. Negociació col·lectiva i convenis col·lectius en l'empresa pública.

Negociació col·lectiva en l'àmbit laboral del sector públic: subjectes legitimats per a negociar, òrgans i procediment de negociació col·lectiva en les societats mercantils públiques, d'acord amb l'Estatut dels Treballadors. Concepte, eficàcia i contingut dels convenis col·lectius i determinació del seu àmbit personal, funcional i territorial en les empreses públiques. Concurrència de convenis col·lectius i regles de prioritat aplicativa, en particular la posició del conveni d'empresa enfront de convenis sectorials d'àmbit superior i els límits derivats de la normativa laboral. Anàlisi dels convenis col·lectius d'aplicació en l'empresa pública municipal: conveni d'Oficines i despatxos de la província de València 2024-2026, conveni col·lectiu estatal de jardineria, conveni general del sector de la construcció i conveni del personal laboral de l'Ajuntament de Torrent com a marcs reguladors de les condicions de treball.

Normativa:

- Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.
 - Arts. 82 a 85 i 87 a 91
- Convenis col·lectius d'aplicació:
 - Oficines i despatxos (València, 2024-2026).
 - Estatal de jardineria (2025-2030).
 - General del sector de la construcció.
 - Personal laboral Ajuntament de Torrent.

BLOC III: ORDENACIÓ I GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS EN L'OCUPACIÓ PÚBLICA

Tema 6. Planificació d'efectius, oferta d'ocupació i ordenació dels recursos humans en el sector públic.

Planificació d'efectius en el sector públic: criteris generals d'ordenació de l'ocupació pública i instruments de planificació de recursos humans previstos en el TREBEP. L'Oferta d'Ocupació Pública com a instrument bàsic d'incorporació de nou personal. La massa salarial del personal al servei de les entitats del sector públic i la taxa de reposició d'efectius, en el marc dels límits i regles de càlcul fixats anualment en la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat (Llei 31/2022, PGE 2023) i dels objectius d'estabilitat pressupostària, sostenibilitat financera i regla de gasto establits en la Llei orgànica 2/2012.

Normativa:

- Llei 31/2022 (Llei de Pressupostos Generals de l'Estat 2023).
 - Preceptes anuals sobre MASSA SALARIAL i TAXA DE REPOSICIÓ D'EFECTIUS, inclosa la disposició addicional vint-i-unena de la LPGE 2023.
- Llei orgànica 2/2012, de 27 d'abril, Estabilitat Pressupostària Sostenibilitat Financera.
 - Arts. 3, 4, 5, 12, 21 i 22

Tema 7. Accés inicial a l'ocupació pública i selecció de personal.

Marc jurídic bàsic de l'accés a l'ocupació pública segons el TREBEP: principis rectors d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat, així com requisits generals per a adquirir la condició d'empleat públic. Sistemes selectius previstos per al personal funcionari i laboral fix i criteris de disseny de les proves i de valoració de mèrits. Elements essencials de les convocatòries i dels processos selectius.

Normativa:

- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic (TREBEP).
 - Arts. 55 a 62.

BLOC IV. IGUALTAT, INTEGRITAT I DRETS EN LA GESTIÓ DE PERSONES

Tema 8. Igualtat de tracte i oportunitats en l'ocupació.

Principi d'igualtat i no discriminació en l'ocupació pública i privada segons la Llei orgànica 3/2007 i la Llei 15/2022: igualtat de tracte i d'oportunitats en l'accés a l'ocupació, en la formació, en la promoció i en les condicions de treball, incloses les retributives i les d'acomiadament. Discriminació directa i indirecta, discriminació múltiple, assetjament sexual i assetjament per raó de sexe i el seu tractament en l'àmbit laboral. Integració de la igualtat i de la no discriminació, inclosa la de les persones amb discapacitat, en la gestió de persones de l'empresa pública i mesures de prevenció i actuació enfront de situacions discriminatòries.

Normativa:

- Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i hòmens.
 - Arts. 3 a 8 i 44 a 48
- Llei 15/2022, integral per a la igualtat de tracte i la no discriminació.
 - Arts. 1 a 7 i 9

Tema 9. Plans d'igualtat, igualtat retributiva i gestió de la diversitat.

Obligatorietat del pla d'igualtat en l'empresa pública. Contingut mínim: diagnòstic, objectius, mesures, indicadors, calendari i seguiment. Comissió d'igualtat. Igualtat retributiva: registres salarials, auditories retributives i sistemes de valoració de llocs de treball. Gestió de la diversitat i inclusió en l'empresa pública: polítiques, indicadors i mecanismes de governança interna.

Normativa:

- Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i hòmens.
 - Arts. 45 a 49

Tema 10. Protocols enfront de l'assetjament i altres violències en el treball.

Obligacions de l'empresa pública en matèria de prevenció, detecció i intervenció enfront de l'assetjament sexual, assetjament per raó de sexe i altres violències en el treball. Disseny, implantació i seguiment de protocols interns d'assetjament. Canals de denúncia i garanties de confidencialitat i protecció de dades. Coordinació amb prevenció de riscos, servicis jurídics i representació de personal.

Normativa:

- Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i hòmens.
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

Tema 11. Sistemes interns d'informació i protecció d'informants.

Obligació de comptar amb un sistema intern d'informació i un canal de denúncies en l'empresa pública municipal d'acord amb la Llei 2/2023. Elements bàsics del sistema

intern d'informació: canals de comunicació, disseny del procediment, òrgans responsables, garanties de confidencialitat, possibilitat de comunicacions anònimes i protecció enfront de represàlies. Tractament de les dades personals en els sistemes interns d'informació i canals de denúncies: principis de tractament, bases jurídiques, mesures de seguretat i limitació dels terminis de conservació, conforme al Reglament (UE) 2016/679 i a l'article 24 de la Llei orgànica 3/2018. Paper de la direcció de RH en la gestió de denúncies vinculades a personal (assetjament, discriminació, irregularitats en contractació o nòmines) i coordinació amb altres òrgans de compliment.

Normativa:

- Llei 2/2023, de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informen sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció.
 - Arts. 1 a 9 i 16 a 22
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.
 - Art. 24

Tema 12. Drets digitals en l'àmbit laboral i protecció de dades de personal.

Dret fonamental a la protecció de dades personals en la gestió de personal, d'acord amb el Reglament (UE) 2016/679 (RGPD) i la Llei orgànica 3/2018. Principis de tractament, bases jurídiques i obligacions del responsable. Protecció de dades d'expedients de personal, nòmines i processos de selecció. Tractament de categories especials de dades en l'àmbit laboral. Exercici dels drets de les persones treballadores en matèria de protecció de dades i canals d'atenció als drets. Drets digitals en l'àmbit laboral conforme a la Llei orgànica 3/2018: dret a la desconnexió digital, ús de dispositius digitals i videovigilància en el treball. Implicacions pràctiques per a la direcció de RH i la gestió de la informació de personal.

Normativa:

- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.
 - Arts. 4 a 10, 11 a 18, 28 a 39, 87 a 91

Tema 13. Transparència i bon govern.

La transparència en l'activitat pública i la seua aplicació a les entitats del sector públic. Publicitat activa: informació institucional, organitzativa, de planificació, normativa i econòmic pressupostària. El dret d'accés a la informació pública de la ciutadania. Bon govern i obligacions dels empleats públics. Transparència i accés a la informació en matèria de personal i recursos humans.

Normativa:

- Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
 - Arts. 2 a 22 i 25 a 32

BLOC V. ADMINISTRACIÓ DE PERSONAL I ORGANITZACIÓ INTERNA**Tema 15. Jornada, permisos, vacances, nòmines, Seguretat Social i gestió d'incidències.**

Organització de la jornada i del temps de treball en l'empresa pública: horaris, torns, calendaris laborals, vacances i registre de jornada. Gestió de permisos i llicències retribuïdes i no retribuïdes, excedències i mesures de conciliació vinculades al temps de treball. Concepte i estructura de la nòmina: conceptes retributius, bases de cotització, tipus i càlcul de quotes. Elaboració de nòmines i assegurances socials; altes, baixes i variacions en la Seguretat Social; gestió de comunicats d'alta i baixa mèdica, hores extraordinàries, complements, endarreriments i embargaments. Ús d'aplicacions de nòmines, ferramentes ofimàtiques i sistemes de comunicació amb la Tresoreria General de la Seguretat Social (TGSS), Institut Nacional de la Seguretat Social (INSS) i altres organismes.

Tema 16. Disseny organitzatiu bàsic, plantilla i planificació d'efectius..

Criteris operatius per al dimensionament d'efectius: necessitats de servei, límits de massa salarial i taxa de reposició, i equilibri entre estabilitat i flexibilitat. Coordinació amb la direcció financera i amb l'Ajuntament en la planificació de la plantilla, ofertes d'ocupació i cobertura de vacants.

BLOC VI. SISTEMES DIGITALS I ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA DE RRHH**Tema 17. Administració electrònica i sistemes digitals en la gestió de personal.**

Ús de ferramentes ofimàtiques i aplicacions específiques de gestió de personal, nòmines i assegurances socials. Administració electrònica i presentació telemàtica de documentació oficial de l'empresa davant Seguretat Social, INSS, Agència Tributària i altres organismes (remissió de fitxers, certificats, comunicacions d'altes/baixes i variacions).

BLOC VIII. RELACIONS LABORALS COL-LECTIVES I GESTIÓ DE CONFLICTES**Tema 18. Relacions laborals col·lectives, Comitè d'empresa i eleccions de representants.**

Òrgans de representació del personal laboral en l'empresa pública: Comitè d'empresa i delegats de personal. Funcions de la direcció de RH en la relació quotidiana amb la representació legal dels treballadors: informació, consulta i negociació sobre matèries de personal (jornada, horaris, canvis organitzatius, vacances, igualtat, PRL, etc.). Procediments d'eleccions de representants de personal: fases principals, paper de l'empresa i garanties. Aplicació pràctica dels convenis col·lectius en l'empresa pública i gestió de les comissions paritàries.

Tema 19. Gestió de conflictes col·lectius, vaga i canals interns de denúncia.

Conflictes col·lectius en l'empresa pública local: causes habituals, identificació primerenca i ferramentes de prevenció. Funcions de la direcció de RRHH en la negociació, mediació i gestió de conflictes amb la representació del personal.

Regulació i gestió de la vaga en els servicis públics: servicis mínims, comunicació interna, control d'incidències i retorn a la normalitat. Coordinació entre els conflictes laborals, els protocols d'assetjament i el sistema intern d'informació i canal de denúncies, garantint la protecció dels informants i el compliment de la normativa aplicable.

Per al cas que en el moment de celebració de la prova de coneixements alguna de les normes contingudes en este temari haguera sigut derogada, substituïda per una altra o modificada s'entendrà que la norma substituïda quedarà integrada en la present convocatòria procurant així que els coneixements a valorar en la prova es referisquen a la normativa efectivament vigent en el moment de la celebració d'esta.

ANNEX II. CRITERIS FASE CONCURS. VALORACIÓ DE MÈRITS

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (per damunt de la mínima requerida en l'apartat 2.2 que no serà objecte de valoració): màxim 30 punts.

Es valorarà l'experiència o temps efectivament treballat en lloc similar i exercint funcions directament relacionades amb el lloc, com segueix:

1. Experiència en llocs de treball en administracions públiques o entitats del sector públic exercint funcions d'igual o major titulació que la del lloc objecte de la convocatòria (lloc tècnic grau mitjà – A2):
 - 0,25 punts per cada mes complet de treball a temps complet si l'administració o entitat pertanyent al sector públic és territorial local.
 - 0,20 punts si és d'àmbit territorial superior (autonòmic o estatal).
2. Experiència en llocs de treball en empreses del sector privat que siguin d'igual titulació i amb funcions corresponents a les que es requereixen per al lloc convocat: 0,10 punts per cada mes complet de treball a temps complet.

L'experiència s'ha d'acreditar mitjançant els certificats emesos per l'Administració o entitat del sector públic corresponent, en els quals s'especifique el lloc de treball exercit, funcions, temps contractat i jornada, juntament amb la vida laboral actualitzada.

Els mèrits professionals prestats en empreses privades quedaran acreditats mitjançant la presentació de l'Informe de Vida Laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social, acompanyat dels contractes de treball o documentació que acredite suficientment la denominació del lloc de treball, categoria professional, funcions i percentatge de duració de la jornada.

Si la documentació presentada no permet acreditar el temps treballat, la categoria laboral o altres consideracions, no serà tinguda en compte en este apartat a l'efecte d'obtenir la corresponent puntuació.

No computaran els períodes realitzats de pràctiques formatives universitàries o beques.

El certificat de vida laboral actualitzat és obligatori. No es valorarà l'experiència professional en cas de no aportar-ho. Els punts s'obtindran sumant els dies que figuren en la columna "dies" de l'informe de la vida laboral i que es corresponguen amb els certificats o contractes aportats que especifiquen la categoria professional relacionada amb les funcions a exercir en el present lloc de treball. En el temps treballat acreditat per dies tindrà la consideració de mes complet 30 dies de servicis, siguin continuats o no.

Tota la documentació que l'aspirant manifeste que ha de ser valorada al seu favor haurà de presentar-se en mode copia al costat de la sol·licitud de participació podent el tribunal qualificador en qualsevol moment del procediment requerir al seu titular perquè exhibisca a l'efecte del seu acarament l'original de tota l'assenyalada documentació o part d'ella.

ALTRES MÈRITS: màxim 10 punts:

Es valoraran en este apartat com a tals els següents:

TITULACIONS ACADÈMIQUES:

La puntuació màxima en titulacions acadèmiques oficials serà de **3 punts**.

1. Per estar en possessió de titulacions acadèmiques oficials superiors a l'exigida com a requisit en l'apartat 2.2.1 de les presents bases i directament relacionades amb les funcions del lloc de treball a cobrir:
 - Doble Grau universitari nivell 2 MECES (Dobles Graus amb Dret o Dobles Graus amb Relacions Labors i Recursos Humans): 1,00 punts per títol.
 - Títol de Llicenciatura en Dret o Màster nivell 3 MECES: 2,00 punts.
 - Títol d'estudis oficials de Doctor, reconegut com a nivell 4 MECES: 3,00 punts.

Els nivells s'acorden en virtut de l'estructura establida en l'art. 4 del Reial Decret 1027/2011, de 15 de juliol, pel qual s'establix el *Marc Espanyol de Qualificacions per a l'Educació Superior* (MECES).

Els estudis superiors que requerixen preceptivament, per a ser cursats, de cicles inferiors, englobaran a estos últims, sense que puguen ser objecte de valoració independent.

Els màsters objecte de valoració hauran de tindre la consideració de màster universitari oficial, els restants seran valorats en l'apartat corresponent a cursos de formació i perfeccionament quan complisquen els requisits establits en les bases.

2. Les titulacions s'acreditaran, si és el cas, mitjançant la presentació d'una còpia del títol original aportant-la al costat de la sol·licitud de participació. S'haurà de presentar la titulació original quan així ho requerisca el Tribunal Avaluador.

CONEIXEMENT DE VALENCIÀ: màxim 2 punts.

3. El coneixement del valencià es valorarà fins a un màxim de 2 punts, prèvia acreditació d'estar en possessió del corresponent certificat expedit o homologat per la *Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià*, conforme a la següent escala:
 - Grau mitjà o C1: 1,00 punt.
 - Grau mitjà o C1 + llenguatge administratiu o llenguatge en els mitjans de comunicació: 1,50 punts.
 - Grau superior o C2: 2,00 punts.
4. La valoració del coneixement del valencià s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut.
5. Les titulacions s'acreditaran, si és el cas, mitjançant la presentació d'una còpia del títol original aportant-la al costat de la sol·licitud de participació. S'haurà de presentar la titulació original quan així ho requerisca el Tribunal Avaluador.

CURSOS DE FORMACIÓ I PERFECCIONAMENT: La formació es valorarà fins a un màxim de **5 punts**.

1. Es valoraran els cursos de formació i perfeccionament realitzats, el contingut del qual estiga relacionat amb les funcions del lloc que es convoca (disciplines relacionades amb l'acompliment del lloc a cobrir -Base 3 Funcions del lloc), de duració igual o superior a **15 hores**, impartits per qualsevol Administració Pública o Universitat o entitat privada, en este cas, homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació conformement a la següent escala:
 - De 100 o més hores: 0,50 punts.
 - De 75 o més hores: 0,40 punts.
 - De 50 o més hores: 0,30 punts.
 - De 25 o més hores: 0,20 punts.
 - De 15 o més hores: 0,10 punts.

2. En cap cas es puntuaran els cursos pertanyents a una carrera universitària, ni els cursos derivats de processos selectius, promoció interna, plans d'ocupació i adaptació del règim jurídic a la naturalesa dels llocs que s'ocupen, ni cursos d'idiomes, però sí que es valoraran conforme al barem assenyalat els cursos que s'hagen prestat en qualitat de docent, si és el cas, sempre que això quede clarament acreditat de la documentació aportada.

3. No es tindran en compte els cursos en els quals no s'especifique de manera clara i expressa en el document que l'acredite, el contingut material relacionat amb el lloc oferit, que engloba totes les matèries relacionades en la base 3 *Funcions del lloc*.

4. Les titulacions s'acreditaran, si és el cas, mitjançant la presentació d'una còpia del títol original aportant-la al costat de la sol·licitud de participació. S'haurà de presentar la titulació original quan així ho requerisca el Tribunal Avaluador.

--o000o--

A. Administració
de l'IBERS ESPAIS TORRENT, S.A.
en sessió celebrada el 25.05.26
Torrent, a 28.05.26

nousespais torrent	MODEL DE SOL·LICITUD ANNEX III
-------------------------------------	---

LLOC DE TREBALL: CAP D'OFICINA DE RECURSOS HUMANS

DADES D' IDENTIFICACIÓ :			
DNI	Primer Cognom:	Segon Cognom:	Nom:
Data de Naixement:	Nacionalitat:	Domicili:	
C.P. i Municipi:	Telèfons:	E-mail:	

SOL·LICITA:
Siga admesa la present sol·licitud per a participar en la selecció d'aspirants al lloc de CAP OFICINA RECURSOS HUMANS adjuntant per a això els documents que es relacionen en les bases de la convocatòria.
València, ____ de _____ de 2026
Firma: _____

DOCUMENTACIÓ A APORTAR:

OBLIGATÒRIA:	A l'efecte de VALORACIÓ DE MÈRITS (veure bases ANNEX II):
<ul style="list-style-type: none">- Copia DNI en vigor (les dos cares)- Copia títol acadèmic requerit- Curriculum vitae actualitzat- Informe de vida laboral- Declaració responsable	<ul style="list-style-type: none">- Documentació acreditativa d'experiència professional- Documentació acreditativa de titulacions acadèmiques superiors al requerit- Certificat de la JQCV de valència- Certificats de cursos de formació i perfeccionament que incloquen duració d'estos

La persona firmant, mitjançant la subscripció del present document, presta el seu consentiment exprés, perquè les seues dades personals aportades i els continguts en la documentació presentada, tots ells facilitats voluntàriament, siguen tractats per NOUS ESPAIS TORRENT, S.A. com a responsable del tractament amb la finalitat de tramitar i gestionar la seua sol·licitud de participar en la selecció d'aspirants al lloc descrit o, si és el cas, pertànyer a la corresponent borsa de treball, així com per a la comunicació o remissió de notificacions necessàries o obligatòries. Les dades seran accedits pels membres de l'òrgan de selecció i publicats segons el que s'establix en la corresponent convocatòria.

Les dades seran conservades durant el període necessari per al compliment de la finalitat indicada sense perjudi dels terminis de conservació establits legalment.

De la mateixa manera, s'informa sobre la possibilitat d'exercitar els drets d'accés, rectificació, oposició, supressió (-dret a l'oblit-) i limitació del tractament, així com revocar el consentiment prestat, dirigint-se per escrit al correu electrònic nousespais@nousespais.es acreditant la seua identitat. Podrà consultarla Política de Privacitat en www.nousespais.es

Aprobat pel Consell d'Administració
de NOUS ESPAIS TORRENT, S.A.
en sessió celebrada el 25.05.26
Torrent, a 28.05.26

DECLARACIÓ RESPONSABLE

Aprovat pel Consell d'Administració
de NOUS ESPAIS TORRENT, S.A.
en sessió celebrada el 25.05.26
Torrent, a 28.05.26

D./D^a _____, amb DNI/NIE _____
domicili en _____ C/ _____
e-mail: _____ i telèfon: _____

Declare sota la meua responsabilitat, que complisc tots i cada un dels requisits establits i exigits en la convocatòria objecte de la present instància i que són els següents:

Generals:

1. Pertànyer a qualsevol dels estats membres de la Unió Europea i posseir suficients coneixements de castellà per a poder exercir adequadament les funcions del lloc objecte de la convocatòria. En cas de dubte sobre si la persona aspirant posseïx el nivell d'idioma requerit, el Tribunal podrà realitzar les verificacions que estime oportunes per a assegurar-lo.
2. En el cas de no pertànyer a cap d'estos estats, a més de posseir suficients coneixements del castellà, s'haurà de comptar amb el permís de treball corresponent.
3. Tindre complits 18 anys i no excedir, si és el cas, de l'edat màxima de jubilació o d'aquella altra que puga establir-se per llei.
4. No haver sigut separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servici de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes.
5. No trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a exercir ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial.
6. En el cas de no posseir la nacionalitat espanyola, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver sigut sotmés/a a sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en l'Estat de procedència de la persona aspirant, l'accés a l'ocupació pública.
7. En cas que la persona aspirant seleccionada es trobe sota alguna de les causes d'incompatibilitat de les previstes legalment per a poder prestar servicis laborals en l'empresa, haurà de resoldre-la perquè es puga formalitzar el seu contracte de treball.
8. Posseir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguen necessàries per a l'acompliment de les corresponents funcions del lloc objecte de la convocatòria.

Específics per a esta convocatòria:

1. Tindre el Títol universitari oficial de Grau en Relacions Laborals i Recursos Humans i/o Dret.
2. Experiència laboral de, almenys, dos (2) anys com a Cap o Responsable de Recursos Humans en entitat del sector públic o privat, amb direcció d'equips i realització de les funcions pròpies de la titulació acadèmica exigida en el present procés.
3. No patir malaltia o estar afectat per limitació física o psíquica que siga incompatible amb el normal exercici de les corresponents tasques o funcions.

El que manifeste als efectes oportuns a València, a _____ de _____ de 2026.

Firma:

La persona firmant, mitjançant la subscripció del present document, presta el seu consentiment exprés, perquè les seues dades personals aportades i els continguts en la documentació presentada, tots ells facilitats voluntàriament, siguen tractats per NOUS ESPAIS TORRENT, S. A. com a responsable del tractament amb la finalitat de tramitar i gestionar la seua sol·licitud de participar en la selecció d'aspirants al lloc descrit o, si és el cas, pertànyer a la corresponent borsa de treball, així com per a la comunicació o remissió de notificacions necessàries o obligatòries. Les dades seran accedides pels membres de l'òrgan de selecció i publicats segons el que s'establix en la corresponent convocatòria.

Les dades seran conservades durant el període necessari per al compliment de la finalitat indicada sense perjudici dels terminis de conservació establits legalment.

De la mateixa manera, s'informa sobre la possibilitat d'exercitar els drets d'accés, rectificació, oposició, supressió (-dret a l'oblit-) i limitació del tractament, així com revocar el consentiment prestat, dirigint-se per escrit al correu electrònic nouespais@nouespais.es acreditant la seua identitat. Podrà consultar la Política de Privacitat en www.nouespais.es.

Administració
de NOUS ESPAIS TORRENT, S.A.
en sessió celebrada el 25.05.26

Torrent, a

**BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA SELECCIÓ DE PERSONAL PER A UN
LLOC DE CAP D'OFICINA DE RR.HH. AMB CARÀCTER INDEFINIT EN
L'EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL NOUS ESPAIS TORRENT, S.A.**

aprovades pel CONSELL D'ADMINISTRACIÓ en sessió celebrada el

25 de maig de 2026

En Torrent, a 1 de juny de 2026



Amparo folgado Tonda
**Presidenta del Consell
D'Administració**



Benito Nemesio Casabán
**Secretari del Consell
d'Administració**
