

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA SELECCIÓN DE PERSONAL PARA UN PUESTO DE JEFE/A DE OFICINA DE RR.HH. CON CARÁCTER INDEFINIDO EN LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL NOUS ESPAIS TORRENT, S.A.

1. OBJETO Y MODALIDAD DE LA CONVOCATORIA

Constituye el objeto de las presentes bases la selección de personal para cubrir UN puesto de JEFE/A OFICINA de RECURSOS HUMANOS, de carácter indefinido en la sociedad pública municipal del Ayuntamiento de Torrent, NOUS ESPAIS TORRENT, S.A.U., mediante procedimiento selectivo que se rige por los principios de publicidad, transparencia, igualdad, mérito y capacidad.

Las presentes Bases tienen carácter específico para la provisión del puesto de trabajo al que se refieren y regulan las especificidades del presente proceso selectivo, resultando de aplicación para todo aquello no regulado en estas, lo dispuesto en las normas generales de aplicación a los procedimientos de selección de personal convocados por la sociedad aprobadas por el Consejo de Administración de la sociedad en fecha 8 de julio de 2024, que tendrán prioridad en caso de contradicción con las presentes bases o interpretación de las mismas.

El presente procedimiento público de selección de personal se realizará valorando la formación, la experiencia laboral y los conocimientos y competencias requeridas para el puesto a través de pruebas desarrolladas al efecto, y garantiza el cumplimiento de los principios rectores de acceso al empleo en el sector público establecidos en el artículo 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y, en especial, los de igualdad, mérito y capacidad.

2. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

Para ser admitidos en el presente proceso selectivo se requiere dar cumplimiento a los siguientes requisitos de participación que deberán de estar cumplidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes a cuyo efecto las personas aspirantes deberán manifestar en su solicitud de participación que reúnen todos y cada uno de los requisitos y/o condiciones exigidas en la convocatoria en el momento de expiración del plazo de presentación.

2.1 Generales:

Los exigidos en las normas generales de procedimientos de selección de personal de la empresa y que son los siguientes:

1. Pertenecer a cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea y poseer suficientes conocimientos de castellano para poder desempeñar adecuadamente las funciones del puesto objeto de la convocatoria. En caso de duda sobre si la persona aspirante posee el nivel de idioma requerido, el Tribunal podrá realizar las verificaciones que estime oportunas para asegurarlo.
2. En el caso de no pertenecer a ninguno de estos estados, además de poseer suficientes conocimientos del castellano, se deberá contar con el permiso de trabajo correspondiente.
3. Tener cumplidos 18 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación o de aquella otra que pueda establecerse por ley.

DILIGENCIA.- Bases Específicas que regirán la selección de personal para un puesto de Jefe/a de RRHH con carácter indefinido en la empresa pública municipal Nous Espais Torrent, S.A., aprobadas por el Cº de Admón, en sesión celebrada el 25/05/2026. Lo que firmo en Torrent, en uso de las facultades a mí conferidas por el Cº Admón, en la señalada sesión, a 01/09/26

4. No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas.
5. No hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para ejercer empleos o cargos públicos por resolución judicial.
6. En el caso de no poseer la nacionalidad española, no encontrarse inhabilitado/ a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en el Estado de procedencia de la persona aspirante, el acceso al empleo público.
7. En caso de que la persona aspirante seleccionada se encuentre bajo alguna de las causas de incompatibilidad de las previstas legalmente para poder prestar servicios laborales en la empresa, deberá resolverla para que se pueda formalizar su contrato de trabajo.
8. Cumplir todos los requisitos indispensables exigidos en las bases de la convocatoria.
9. Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones del puesto objeto de la convocatoria.

Las condiciones para la admisión a las pruebas deberán reunirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes, mediante la correcta cumplimentación del modelo de solicitud del Anexo III junto con la documentación requerida.

2.2. Específicos para esta convocatoria:

1. **Tener el título universitario de Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, y/o Derecho.**

La documentación que acredite la equivalencia del título de que se trate, deberá ser aportada por la persona aspirante. Para el caso de contar con la titulación de Graduado Social y dar cumplimiento a lo requerido en esta convocatoria, deberá aportarse Certificado del Curso de Adaptación al Grado de Relaciones Laborales y Recursos Humanos.

En el caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero deberá contar la misma con la correspondiente convalidación y/u homologación, de conformidad con la normativa vigente.

La titulación académica deberá estar expedida por centros oficiales reconocidos y en el caso de estar en condiciones de obtenerla en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias, deberá aportarse un certificado acreditativo o copia del pago de los derechos de expedición del título.

2. **Experiencia laboral de, al menos, dos (2) años como Jefe/a, Responsable o Director de Recursos Humanos en entidad del sector público o privado**, con dirección de equipos y realización de las funciones propias de la titulación académica exigida en el presente proceso. Para justificar el cumplimiento de este requisito, deberá aportarse: vida laboral donde conste el Grupo de Cotización 1 correspondiente al contrato de trabajo cuya experiencia se pretende hacer valer, contrato y/o nóminas, en su caso, que también deberán ser aportados.

No se tendrá en cuenta experiencia laboral en otros puestos que no sea el de Responsable/Jefe/Director de Recursos Humanos, tales como asesorías, administrativos de departamento de RRHH., u otros.

3. No padecer enfermedad o estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el normal ejercicio de las correspondientes tareas o funciones.

3. REGIMEN DE CONTRATACIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

La persona seleccionada para cubrir el puesto que se convoca suscribirá el correspondiente contrato de trabajo rigiéndose íntegramente por el Derecho Laboral privado, de acuerdo con la siguiente categoría ofertada en turno indeterminado y en las siguientes condiciones:

Puesto: JEFE/A OFICINA RR.HH.:

- 1 plaza en modalidad de duración indefinida a jornada completa (con período de prueba según convenio).
- Categoría profesional: Jefe/a de Oficina Recursos Humanos.
- Retribución bruta anual: 39.094,92 € brutos anuales en 12 pagas (extras prorrateadas).

El Convenio colectivo de aplicación será el Convenio colectivo del sector de Oficinas y Despachos de la provincia de Valencia. Código: 46000805011981.

El horario laboral se ajustará a lo previsto en la normativa convencional de aplicación y de acuerdo con las normas internas en materia de personal de la propia empresa pública NOUS ESPAIS TORRENT, S.A.U.

Existirá polivalencia funcional en los términos previstos en el artículo 22.4 del Estatuto de los Trabajadores, de forma que, con carácter coyuntural y en atención a las necesidades de la empresa, se podrán asignar a la persona trabajadora funciones ajenas a su puesto de trabajo pero que se incluyan dentro de su grupo profesional, o que respondan a categorías equivalentes de distintos grupos profesionales, con respeto, en cualquier caso, de la titulación bajo la cual se desarrollan las presentes bases. La movilidad funcional fuera del grupo profesional o entre categorías no equivalentes se regirá por lo dispuesto en el artículo 39 del Estatuto de los trabajadores.

Funciones del puesto

TAREAS INTRÍNSECAS AL PUESTO DE JEFE/A OFICINA RECURSOS HUMANOS: tareas de SUPERIOR dirección técnica en materia laboral con elevado nivel de autonomía e iniciativa dentro de su campo. A título enunciativo no limitativo:

- Elaboración contratos.
- Confección de nóminas, altas/bajas médicas, horas extras y otras retribuciones.
- Confección seguros sociales, relaciones empresa con la TGSS, etc.
- Estudios e informes en materias intrínsecas al personal empresa (estudio- informes organigrama, plantilla, masa salarial, retribuciones, tasa reposición efectivos, personal nuevo ingreso, finalizaciones de contrato, etc.).
- Tramitación expedientes relaciones trabajadores/empresa (licencias permisos, vacaciones, jornada, calendarios, comunicaciones, movilidad, jubilaciones, etc.).

DILIGENCIA.- Bases Específicas que regirán la selección de personal para un puesto de Jefe/a de RRHH con carácter indefinido en la empresa pública municipal Nous Espais Torrent, S.A., aprobadas por el Cº de Admón, en sesión celebrada el 25/05/2026. Lo que firmo en Torrent, en uso de las facultades a mí conferidas por el Cº Admón, en la señalada sesión, a 01/09/26

TAREAS EXTRÍNSECAS AL PUESTO DE JEFE/A OFICINA RECURSOS HUMANOS pero incardinadas al puesto de trabajo en representación de la empresa: tareas técnicas de muy alta complejidad y polivalencia, con el máximo nivel de autonomía e iniciativa dentro de su campo, que se enmarcan en el asesoramiento en las decisiones fundamentales de la empresa en materias tales como (a título enunciativo y no limitativo):

- Contenidos en la pág. web empresa.
- Tratamiento datos de carácter personal.
- Plan de igualdad: seguimiento, ejecución y renovación.
- Relaciones Comité de empresa y procedimiento de elecciones de representantes de personal.
- Procedimientos de selección de personal nuevo ingreso.
- Relaciones con otras entidades públicas (informe sobre personal empresa, estadísticas, etc.).

Conocimientos específicos:

- Herramientas informáticas de oficina entorno Windows, Microsoft Office (Word y Excel) o libre office y específicas de las funciones a desempeñar en materia laboral tales como elaboración de nóminas, seguros sociales, gestión de personal, etc.
- Administración electrónica y presentación telemática de documentación oficial de la empresa con los distintos organismos oficiales (Seguridad Social, INSS, Agencia Tributaria, OVEELL,... etc.)
- Herramientas de comunicación y correo electrónico a nivel avanzado.

4. PUBLICIDAD

La convocatoria, estas Bases, así como cualquier otra información relativa al presente proceso selectivo se publicarán a través de los medios previstos en las normas generales de aplicación a los procedimientos de selección de personal de la sociedad aprobadas por el Consejo de Administración.

A la convocatoria se le dará máxima difusión por medio de su inserción en la web del Ayuntamiento de Torrent, y en el portal web de la sociedad pública convocante, además de en el Boletín Oficial de la Provincia y en la web de la sociedad pública municipal IDEA't.

5. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes de participación al proceso se presentarán de forma presencial en las oficinas centrales de la sociedad convocante del presente proceso (Nous Espais Torrent, Pl. Mayor, 31 Torrent) en horario de 9'00 h a 13'00 h., así como en las oficinas del Servicio de Correos durante el plazo de presentación de instancias que será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados desde el día siguiente a su publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia. Si el plazo de finalización fuera día inhábil será prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.



DILIGENCIA.- Bases Específicas que regirán la selección de personal para un puesto de jefe/a de RRHH con carácter indefinido en la empresa pública municipal Nous Espais Torrent, S.A., aprobadas por el Cº de Admón, en sesión celebrada el 25/05/2026. Lo que firmo en Torrent, en uso de las facultades a mí conferidas por el Cº Admón, en la señalada sesión, a 01/09/26

La presentación en tiempo y forma de instancias por las personas aspirantes supone la aceptación íntegra de las presentes bases.

En las solicitudes de participación los aspirantes deberán de manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos necesarios para participar en el mismo según estas normas (apartat 2 requisitos de participación), adjuntando los documentos señalados en la propia instancia, según el modelo del **Anexo III** de estas normas.

Sólo se tendrán en cuenta en la valoración de los méritos los justificantes presentados en tiempo y forma con la solicitud de participación siendo ignorados y no tenidos en cuenta, ni a efectos de valoración ni a efectos de cumplimiento de los requisitos exigidos en la participación, los que de otra forma se presentaron sea por defecto de forma o sea por defecto del tiempo de presentación.

Las solicitudes que no presentan toda la documentación requerida en el tiempo y forma serán excluidas del proceso de forma automática y tendrán conocimiento de su exclusión cuando sea publicada la lista provisional de excluidos a la selección, que detallará el motivo de la exclusión.

Serán corregibles los errores de hecho, que podrán enmendarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada, en atención en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común. No será ese el caso de los errores que tengan que ver en el contenido esencial de la propia solicitud o en actuaciones esenciales al procedimiento que de ser subsanados generarían un tratamiento desigual a los interesados.

Confeccionadas las listas provisionales de admitidos y excluidos se les dará oportuna publicidad y si no hay reclamaciones a lo actuado la resolución provisional se volverá definitiva. Si ese no es el caso, el Tribunal Evaluador resolverá las reclamaciones o enmiendas elevando a definitivas las listas de que se trate mediante resolución que contendrá la resolución definitiva que resulte. La publicación de estas listas en la página web social servirá de notificación a efectos de reclamación y recursos.

Todas las posibles alegaciones y/o reclamaciones se presentarán por escrito, dirigidas al Tribunal Evaluador y referenciando el correspondiente proceso de selección.

NOUS ESPAIS TORRENT, S.A. podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes que aporten documentación original para su cotejo, incluso una vez concluido el proceso selectivo, y eliminar a la persona aspirante o rescindir la relación laboral (en caso de que ya se hubiera iniciado) si se observase alguna irregularidad o mala fe en relación con la documentación presentada.

6. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso selectivo se realizará con adecuación al procedimiento recogido en estas bases.

Las personas aspirantes admitidas en el procedimiento serán convocadas para la realización de las pruebas en llamamiento único, quedando decaídas en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración del ejercicio una vez iniciadas las mismas o por su inasistencia a la prueba, aunque se deba a causas justificadas. En el caso de pruebas orales u otras de carácter individual, el Tribunal podrá valorar la causa alegada y admitir al/la aspirante siempre que las pruebas no hayan finalizado y su admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto del personal.



El Tribunal Evaluador analizará y evaluará el cumplimiento por parte de las personas solicitantes respecto a los requisitos especificados en las mismas.

Las fases del proceso de selección serán las siguientes:

- Presentación y registro de solicitudes: veinte días hábiles a partir del día siguiente de su publicación en el B.O.P.
- Publicación lista provisional de personas admitidas y excluidas. El plazo para la presentación de reclamaciones será de cinco días laborables a contar desde el siguiente al de la publicación quedando elevada a definitiva la lista provisional si no se presentasen reclamaciones en el referido plazo.

Resueltas las posibles reclamaciones, se publicará, en su caso, la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

- Fase de Evaluación de conocimientos (50 puntos / fase eliminatoria). Consistirá en la realización de un ejercicio teórico tipo test de acuerdo con el apartado 8.1. que deberán realizar los aspirantes admitidos al procedimiento.

Una vez finalizada la fase de evaluación de conocimientos, se publicará la relación de personas que hayan superado la prueba y la puntuación obtenida que constituirá la lista de personas que han superado la fase por orden de puntuación y que deben pasar a la fase de valoración de méritos.

Únicamente las personas que hayan obtenido la puntuación mínima exigida se entenderán que han superado la fase de evaluación de conocimientos. Se concederá un plazo de cinco días laborables para que formulen las reclamaciones que estimen pertinentes, quedando elevada a definitiva la lista provisional si no se presentasen reclamaciones en el referido plazo.

Resueltas las posibles reclamaciones, se publicará la lista definitiva con la puntuación obtenida en la fase de evaluación de conocimientos que constituirá la lista de personas que han superado la fase por orden de puntuación y que deben pasar a la fase de valoración de méritos.

- Fase de Valoración de méritos (40 puntos). Consistirá en la valoración de méritos de los/las candidatos/as admitidos/as que hayan superado la fase anterior por el Tribunal Evaluador.

Realizada la valoración de los méritos, se publicará la lista provisional de personas que han superado la fase de evaluación de conocimientos, con la puntuación obtenida en la presente fase, y desglosada en los distintos apartados del baremo, concediéndoles un plazo de cinco días laborables para que formulen las reclamaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación de méritos presentados, quedando elevada a definitiva la lista provisional si no se presentasen reclamaciones en el referido plazo.

Resueltas las posibles reclamaciones se publicará la lista definitiva con la puntuación obtenida en la fase de valoración de méritos, desglosada en los distintos apartados del baremo, sirviendo dicha publicación de notificación a las personas interesadas, así como la relación definitiva de personas aprobadas por su orden de puntuación total sumando las fases de evaluación de conocimientos y valoración de méritos.

De este listado las 5 primeras personas clasificadas pasarán a la fase de entrevista personal. En caso de empate en la puntuación y que dicho empate implique un mayor número de personas candidatas con mejor puntuación, pasarán a la entrevista todas las personas candidatas que se encuentren en dicha situación.

- Fase de entrevista personal (10 puntos). Realizadas las entrevistas personales se publicará el resultado obtenido, mostrando cómo han quedado ordenados los aspirantes que hayan llegado hasta esta fase.
- Publicación del resultado final del proceso de selección.

Concluidas las fases del proceso selectivo, el Tribunal Evaluador elaborará y publicará el listado definitivo del resultado final del proceso contra el que se podrán presentar reclamaciones por escrito en NOUS ESPAIS TORRENT, S.A. y dirigidas al Tribunal Evaluador en el plazo de cinco días hábiles.

El Tribunal Evaluador queda facultado para resolver las quejas, alegaciones y/o reclamaciones que se presenten durante el procedimiento y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo previsto en las presentes bases, y siempre que no se opongan a las mismas y se aplique a todos los casos similares por igual.

7. TRIBUNAL EVALUADOR

El Tribunal Evaluador es el órgano competente para la resolución de todas aquellas cuestiones que tengan que ver con el presente procedimiento, en relación con sus trámites esenciales y necesarios para su impulso hasta llegar a la resolución final que resuelva la selección.

La actuación de los miembros del Tribunal será a título individual y deberá ajustarse en sus tareas a los principios de independencia y discrecionalidad técnica.

De todo aquello que se haya hecho, este Tribunal Evaluador se encargará de levantar la oportuna acta a cargo de la secretaría que será suscrita por todos los miembros que la componen, para que quede constancia de su conformidad con las presentes bases, elaborando finalmente el Dictamen- Propuesta de contratación de los/las candidatos/as seleccionados/as para el puesto de trabajo ofertado, que será elevada al Consejo de Administración para su designación definitiva y propuesta de contratación laboral.

En el resto el Tribunal Evaluador se ajustará en su funcionamiento por aquello establecido en las normas generales de selección de personal aprobadas por el Consejo de Administración.

El Tribunal Evaluador estará integrado por:

- 1.- Presidente: Sr. Consejero Delegado, con voz y sin voto
- 2.- Vocal 1: Sr. Secretario del Ayuntamiento
- 3.- Vocal 2: Sr. Director del servicio de Personal del Ayuntamiento
- 4.- Secretaria: Sra. Directora de Administración

Actuará como suplente de cualquiera de los otros miembros el Sr. Director Financiero.

Los miembros componentes del Tribunal Evaluador podrán contar con la colaboración de asesores especialistas, si fuera el caso, en atención a las circunstancias del propio proceso que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas actuando con voz y sin voto.

Los miembros del tribunal y los asesores especialistas se abstendrán de actuar si concurren alguna de las circunstancias a que hace referencia el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, lo que deberán de comunicar a la sociedad pública para que designe sustituto/a, ya que podrán ser recusados en virtud de lo dispuesto en el art. 24 de la misma ley.

El Tribunal Evaluador quedará válidamente constituido con la asistencia de la totalidad de sus miembros con voz y voto, levantándose acta por el/la secretario/a de las reuniones que celebre.

Las dudas o reclamaciones derivadas de estas normas serán resueltas por el propio Tribunal, así como los recursos que se insten ante el Consejo de Administración de la Sociedad.

8. FASES DEL PROCESO SELECTIVO

8.1. Fase de Evaluación de conocimientos: obligatoria y eliminatoria / 50 puntos

La fase constará de un ejercicio obligatorio y eliminatorio.

El ejercicio, consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas, sobre la totalidad del temario recogido en el **Anexo I**.

El tiempo de realización del examen será de 50 minutos cada pregunta constará de tres respuestas alternativas de las que solo una de ellas será la correcta.

La puntuación máxima a obtener en esta fase será de 50 puntos, que se distribuirán de la siguiente manera:

La calificación del ejercicio será de 0 a 50 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 30 puntos para pasar a la siguiente fase.

Las preguntas correctas se puntuarán con 1 punto. Las preguntas contestadas erróneamente descontarán 0,20. Las preguntas en blanco descontarán 0,10.

Para su celebración los aspirantes serán convocados en tiempo y forma con antelación suficiente según el contenido de las pruebas a realizar y el número de candidatos, quedando excluidos automáticamente, en todo caso, los aspirantes que no se personen a la realización de la prueba.

Tal y como establece el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell en su artículo 17.3, si alguna de las personas aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, no pudiendo demorarse estas 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 Tribunal Evaluador y, en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Idéntica previsión resulta de aplicación a las víctimas de violencia de género cuando acrediten debidamente que no pueden asistir por motivos de seguridad.

Las personas aspirantes deberán observar las instrucciones del Tribunal Evaluador o del personal colaborador durante la celebración de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de las mismas.

Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas, por parte de una persona aspirante, quedará reflejada en el acta correspondiente, pudiendo continuar el ejercicio con carácter condicional, hasta que resuelva el Tribunal Evaluador sobre el incidente.



*Materias convergentes con el desempeño de tareas del puesto de trabajo (por ejemplo: sector público y régimen especial empresas públicas, entes territoriales locales, planes de igualdad, protección de datos, representación sindical empresa, nuevas tecnologías, etc.) (2).

En la formulación de estas preguntas el Tribunal Evaluador se atenderá estrictamente al principio de igualdad entre las personas candidatas. A estos efectos, el Tribunal Evaluador acordará previamente el contenido de las preguntas que serán las mismas para todas las personas aspirantes. Asimismo, se intentará que todas las entrevistas se realicen el mismo día y que no pueda existir comunicación entre los/las aspirantes respecto del contenido de las preguntas.

9. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

La calificación definitiva será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases que componen el presente proceso.

Para la adjudicación del puesto se seguirá un orden de mayor a menor puntuación derivada de la suma de las puntuaciones obtenidas en todas las fases que integra el proceso. En el caso de producirse un empate entre una o más personas candidatas al final del proceso, se tendrán en cuenta la aplicación de los siguientes criterios de forma sucesiva:

- Mayor experiencia acreditada en el perfil de la convocatoria.
- Mayor acreditación de formación en el perfil de la convocatoria.
- Mayor puntuación obtenida en la entrevista personal.
- Sorteo.

Concluidas todas las actuaciones la entidad convocante del proceso publicará en su perfil del contratante la resolución final o acuerdo del Consejo de Administración por la cual quede configurada la lista final que contendrá la identidad del/de la candidato/a propuesto/a para la formalización del contrato, que será la mejor posicionada en esa lista, formando con el resto la bolsa de trabajo para cubrir necesidades de personal temporal para el mismo puesto a futuro, bolsa de trabajo que se registrará por las bases generales de aplicación a las bolsas de trabajo para cubrir necesidades temporales de personal de la sociedad aprobadas por el Consejo de Administración.

La propuesta de contratación será para un contrato de categoría profesional de Jefe/a oficina RR.HH. y se registrará por el convenio colectivo de oficinas y despachos de la provincia de Valencia y por las normas y acuerdos internos de la empresa en materia de personal. Si mediara renuncia o imposibilidad de firmar el contrato indefinido laboral, por causa imputable al aspirante llamado a firmar contrato, por cualquier motivo, perderá su derecho pasando a ser llamado el siguiente mejor posicionado en la lista, y así sucesivamente.

Recaído el correspondiente acuerdo de contratación laboral del/ de la candidato/a seleccionado/a, se practicarán las oportunas notificaciones. Previamente a la formalización del contrato el/la candidato/a seleccionado/a, tendrán que aportar en el plazo máximo de 10 días hábiles, desde aquellas notificaciones, toda la documentación original que le sea requerida (acreditativa de los requisitos y de los méritos tenidos en cuenta en el procedimiento selectivo y cualquier otra que le fuera requerida por los servicios de administración de la sociedad a los efectos que corresponden). Si por falta de cumplimiento de esta disposición se malograra la

contratación de la persona seleccionada, al margen de las responsabilidades a que hubiera lugar, si es el caso, será automáticamente excluido del procedimiento y será llamado el/la siguiente candidato/a mejor posicionado/a en el proceso selectivo.



10. PROTECCIÓN DE DATOS

La Empresa Municipal NOUS ESPAIS TORRENT, S.A es la responsable del tratamiento de los datos personales de las personas participantes, que serán tratados con la finalidad de llevar a cabo la correcta ejecución del proceso selectivo. La base de licitud del tratamiento de sus datos personales se fundamenta en la existencia de una relación precontractual entre las partes, artículo 6.1 b) del Reglamento (UE) General de Protección de Datos. Del mismo modo que el tratamiento de los datos está legitimado también por la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de datos personales y garantía de los Derechos digitales.

En el caso de resultar persona seleccionada, NOUS ESPAIS TORRENT podrá corroborar la información aportada por la persona participante, poniéndose en contacto con las empresas, entidades o administraciones para las que haya trabajado, siendo la base de licitud del tratamiento la existencia de un interés legítimo por parte de la empresa, según lo establecido en el artículo 6.1 f) del Reglamento (UE) General de Protección de datos personales.

Los datos de carácter personal que hubiese aportado para participar en este proceso selectivo no serán comunicados a terceras personas salvo para el cumplimiento de obligaciones legales, ni se transferirán fuera del espacio de la Unión Europea.

Sus datos personales se conservarán mientras dure el proceso selectivo, según los plazos de presentación de reclamaciones. Una vez finalizado el proceso selectivo, se conservarán durante el tiempo necesario para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, limitación y supresión, cuando proceda, ante NOUS ESPAIS TORRENT, S.A., Pl. Mayor, 31 de Torrent (Valencia), indicando en el asunto Ref. Protección de Datos. Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendida/o podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos – Dirección: C/Jorge Juan, 6 - 28001 MADRID (Madrid) – Sede electrónica: sedeagpd.gob.es. He sido debidamente informado/a y autorizo al tratamiento de mis datos personales para los fines que justifican la prestación del servicio.

.-.0o000o0.-



ANEXO I. TEMARIO PRUEBA ESCRITA FASE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS BLOQUE I: SECTOR PÚBLICO LOCAL Y EMPLEO PÚBLICO

Tema 1. Clases de personal al servicio de las entidades locales y de sus entidades instrumentales.

Concepto y clases de empleados públicos según el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Personal funcionario, laboral y eventual en la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local y en el Texto Refundido de las disposiciones legales en materia de Régimen Local. Diferencias entre el personal funcionario y laboral del Ayuntamiento y el personal laboral de las sociedades mercantiles municipales: fuentes normativas y régimen jurídico básico de la relación de servicio. Carácter laboral del personal de las sociedades mercantiles municipales y aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y de los convenios colectivos, con carácter supletorio del TREBEP.

Normativa:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
 - Arts. 8 y 11
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
 - Arts 89, 90, 92 y 92 bis
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
 - Arts. 126-177
- Real Decreto Legislativo 2/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
 - Arts 1, 3, 4 y 5

BLOQUE II. RÉGIMEN JURÍDICO DEL PERSONAL LABORAL EN LA EMPRESA PÚBLICA

Tema 2. Régimen laboral del personal de la empresa pública.

Ámbito de aplicación del Estatuto de los Trabajadores a las sociedades mercantiles públicas. Concepto de trabajador y de empresario y delimitación frente a las relaciones de servicio sometidas a derecho administrativo o estatutario. Relaciones laborales de carácter común y relaciones laborales de carácter especial. Fuentes de la relación laboral del personal de la empresa pública municipal: ley, convenios colectivos, acuerdos de empresa y contrato de trabajo. Derechos y deberes laborales básicos del personal de la empresa pública municipal y elementos esenciales de la relación de trabajo: trabajo de menores, capacidad para contratar, forma y validez del contrato de trabajo. Especialidades del personal laboral del sector público frente al laboral privado.

Normativa:

- 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.
 - Arts. 1 a 9

Tema 3. Modalidades de contratación laboral y contratación temporal en el sector público.

Modalidades de contratación laboral aplicables al personal de las sociedades mercantiles públicas según el Estatuto de los Trabajadores: indefinida, formativa y temporal. Regulación de los contratos formativos y los temporales tras las reformas laborales, en particular los contratos por circunstancias de la producción y los contratos de sustitución, y su utilización en el sector público. Límites legales a la temporalidad y al encadenamiento de contratos y consecuencias de su incumplimiento. Extinción del contrato de trabajo: causas principales y efectos en la empresa pública.

Normativa:

- 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.
 - Arts. 11, 12, 15, 49, 51, 52 y 54
- Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo, en cuanto modifica los arts. 11 y 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos formativos y contratos de duración determinada.

Tema 4. Régimen retributivo y protección social del sector público.

Límites al incremento de retribuciones derivados de las leyes de presupuestos y de las reglas de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera y regla de gasto de la Ley Orgánica 2/2012. Encuadramiento, afiliación, cotización y acción protectora del sistema de la Seguridad Social para el personal de las entidades del sector público local y de las empresas públicas.

Normativa:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
 - Arts. 21 a 30
- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, Estabilidad Presupuestaria Sostenibilidad Financiera.
 - Arts. 3 a 5, 7 y 8

Tema 5. Negociación colectiva y convenios colectivos en la empresa pública.

Negociación colectiva en el ámbito laboral del sector público: sujetos legitimados para negociar, órganos y procedimiento de negociación colectiva en las sociedades mercantiles públicas, de acuerdo con el Estatuto de los Trabajadores. Concepto, eficacia y contenido de los convenios colectivos y determinación de su ámbito personal, funcional y territorial en las empresas públicas. Concurrencia de convenios colectivos y reglas de prioridad aplicativa, en particular la posición del convenio de empresa frente a convenios sectoriales de ámbito superior y los límites derivados de la normativa laboral. Análisis de los convenios colectivos de aplicación en la empresa pública municipal: convenio de Oficinas y despachos de la provincia de Valencia 2024-2026, convenio colectivo estatal de jardinería, convenio general del sector de la construcción y convenio del personal laboral del Ayuntamiento de Torrent como marcos reguladores de las condiciones de trabajo.

Normativa:

- 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.
 - Arts. 82 a 85 y 87 a 91
- Convenios colectivos de aplicación:
 - Oficinas y despachos (Valencia, 2024-2026).
 - Estatal de jardinería (2025-2030).
 - General del sector de la construcción.
 - Personal laboral Ayuntamiento de Torrent.

BLOQUE III: ORDENACIÓN Y GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL EMPLEO PÚBLICO

Tema 6. Planificación de efectivos, oferta de empleo y ordenación de los recursos humanos en el sector público.

Planificación de efectivos en el sector público: criterios generales de ordenación del empleo público e instrumentos de planificación de recursos humanos previstos en el TREBEP. La Oferta de Empleo Público como instrumento básico de incorporación de nuevo personal. La masa salarial del personal al servicio de las entidades del sector público y la tasa de reposición de efectivos, en el marco de los límites y reglas de cálculo fijados anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado (Ley 31/2022, PGE 2023) y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera y regla de gasto establecidos en la Ley Orgánica 2/2012.

Normativa:

- Ley 31/2022 (Ley de Presupuestos Generales del Estado 2023).
 - Preceptos anuales sobre MASA SALARIAL y TASA DE REPOSICIÓN DE EFECTIVOS, incluida la disposición adicional vigesimoprimera de la LPGE 2023.
- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, Estabilidad Presupuestaria Sostenibilidad Financiera.
 - Arts. 3, 4, 5, 12, 21 y 22

Tema 7. Acceso inicial al empleo público y selección de personal.

Marco jurídico básico del acceso al empleo público según el TREBEP: principios rectores de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, así como requisitos generales para adquirir la condición de empleado público. Sistemas selectivos previstos para el personal funcionario y laboral fijo y criterios de diseño de las pruebas y de valoración de méritos. Elementos esenciales de las convocatorias y de los procesos selectivos.

Normativa:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
 - Arts. 55 a 62.

BLOQUE IV. IGUALDAD, INTEGRIDAD Y DERECHOS EN LA GESTIÓN DE PERSONAS

Tema 8. Igualdad de trato y oportunidades en el empleo.

Principio de igualdad y no discriminación en el empleo público y privado según la Ley Orgánica 3/2007 y la Ley 15/2022: igualdad de trato y de oportunidades en el acceso al empleo, en la formación, en la promoción y en las condiciones de trabajo, incluidas las retributivas y las de despido. Discriminación directa e indirecta, discriminación múltiple, acoso sexual y acoso por razón de sexo y su tratamiento en el ámbito laboral. Integración de la igualdad y de la no discriminación, incluida la de las personas con discapacidad, en la gestión de personas de la empresa pública y medidas de prevención y actuación frente a situaciones discriminatorias.

Normativa:

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
 - Arts. 3 a 8 y 44 a 48
- Ley 15/2022, integral para la igualdad de trato y la no discriminación.
 - Arts. 1 a 7 y 9

Tema 9. Planes de igualdad, igualdad retributiva y gestión de la diversidad.

Obligatoriedad del plan de igualdad en la empresa pública. Contenido mínimo: diagnóstico, objetivos, medidas, indicadores, calendario y seguimiento. Comisión de igualdad. Igualdad retributiva: registros salariales, auditorías retributivas y sistemas de valoración de puestos de trabajo. Gestión de la diversidad e inclusión en la empresa pública: políticas, indicadores y mecanismos de gobernanza interna.

Normativa:

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
 - Arts. 45 a 49

Tema 10. Protocolos frente al acoso y otras violencias en el trabajo.

Obligaciones de la empresa pública en materia de prevención, detección e intervención frente al acoso sexual, acoso por razón de sexo y otras violencias en el trabajo. Diseño, implantación y seguimiento de protocolos internos de acoso. Canales de denuncia y garantías de confidencialidad y protección de datos. Coordinación con prevención de riesgos, servicios jurídicos y representación de personal.

Normativa:

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 11. Sistemas internos de información y protección de informantes.

Obligación de contar con un sistema interno de información y un canal de denuncias en la empresa pública municipal de acuerdo con la Ley 2/2023. Elementos básicos del sistema interno de información: canales de comunicación, diseño del procedimiento, órganos responsables, garantías de confidencialidad, posibilidad de comunicaciones anónimas y protección frente a represalias. Tratamiento de los datos personales en los sistemas internos de información y canales de denuncias: principios de tratamiento, bases jurídicas, medidas de

seguridad y limitación de los plazos de conservación, conforme al Reglamento (UE) 2016/679 y al artículo 24 de la Ley Orgánica 3/2018. Papel de la jefatura de RRHH en la gestión de denuncias vinculadas a personal (acoso, discriminación, irregularidades en contratación o nóminas) y coordinación con otros órganos de cumplimiento.

Normativa:

- Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.
 - Arts. 1 a 9 y 16 a 22
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
 - Art. 24

Tema 12. Derechos digitales en el ámbito laboral y protección de datos de personal.

Derecho fundamental a la protección de datos personales en la gestión de personal, de acuerdo con el Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018. Principios de tratamiento, bases jurídicas y obligaciones del responsable. Protección de datos de expedientes de personal, nóminas y procesos de selección. Tratamiento de categorías especiales de datos en el ámbito laboral. Ejercicio de los derechos de las personas trabajadoras en materia de protección de datos y canales de atención a los derechos. Derechos digitales en el ámbito laboral conforme a la Ley Orgánica 3/2018: derecho a la desconexión digital, uso de dispositivos digitales y videovigilancia en el trabajo. Implicaciones prácticas para la jefatura de RRHH y la gestión de la información de personal.

Normativa:

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
 - Arts. 4 a 10, 11 a 18, 28 a 39, 87 a 91

Tema 13. Transparencia y buen gobierno.

La transparencia en la actividad pública y su aplicación a las entidades del sector público. Publicidad activa: información institucional, organizativa, de planificación, normativa y económico-presupuestaria. El derecho de acceso a la información pública de la ciudadanía. Buen gobierno y obligaciones de los empleados públicos. Transparencia y acceso a la información en materia de personal y recursos humanos.

Normativa:

- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
 - Arts. 2 a 22 y 25 a 32

BLOQUE V. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y ORGANIZACIÓN INTERNA

Tema 15. Jornada, permisos, vacaciones, nóminas, Seguridad Social y gestión de incidencias.

Organización de la jornada y del tiempo de trabajo en la empresa pública: horarios, turnos, calendarios laborales, vacaciones y registro de jornada. Gestión de permisos y licencias retribuidas y no retribuidas, excedencias y medidas de conciliación vinculadas al tiempo de trabajo. Concepto y estructura de la nómina: conceptos retributivos, bases de cotización, tipos y cálculo de cuotas. Elaboración de nóminas y seguros sociales; altas, bajas y variaciones en la Seguridad Social; gestión de partes de alta y baja médica, horas extraordinarias, complementos, atrasos y embargos. Uso de aplicaciones de nóminas, herramientas ofimáticas y sistemas de comunicación con la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS), Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS) y otros organismos.

Tema 16. Diseño organizativo básico, plantilla y planificación de efectivos.

Criterios operativos para el dimensionamiento de efectivos: necesidades de servicio, límites de masa salarial y tasa de reposición, y equilibrio entre estabilidad y flexibilidad. Coordinación con la dirección financiera y con el Ayuntamiento en la planificación de la plantilla, ofertas de empleo y cobertura de vacantes.

BLOQUE VI. SISTEMAS DIGITALES Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE RRHH

Tema 17. Administración electrónica y sistemas digitales en la gestión de personal.

Uso de herramientas ofimáticas y aplicaciones específicas de gestión de personal, nóminas y seguros sociales. Administración electrónica y presentación telemática de documentación oficial de la empresa ante Seguridad Social, INSS, Agencia Tributaria y otros organismos (remisión de ficheros, certificados, comunicaciones de altas/bajas y variaciones).

BLOQUE VIII. RELACIONES LABORALES COLECTIVAS Y GESTIÓN DE CONFLICTOS

Tema 18. Relaciones laborales colectivas, Comité de empresa y elecciones de representantes.

Órganos de representación del personal laboral en la empresa pública: Comité de empresa y delegados de personal. Funciones de la jefatura de RRHH en la relación cotidiana con la representación legal de los trabajadores: información, consulta y negociación sobre materias de personal (jornada, horarios, cambios organizativos, vacaciones, igualdad, PRL, etc.). Procedimientos de elecciones de representantes de personal: fases principales, papel de la empresa y garantías. Aplicación práctica de los convenios colectivos en la empresa pública y gestión de las comisiones paritarias.

Tema 19. Gestión de conflictos colectivos, huelga y canales internos de denuncia.

Conflictos colectivos en la empresa pública local: causas habituales, identificación temprana y herramientas de prevención. Funciones de la jefatura de RRHH en la negociación, mediación y gestión de conflictos con la representación del personal.

Regulación y gestión de la huelga en los servicios públicos: servicios mínimos, comunicación interna, control de incidencias y retorno a la normalidad. Coordinación entre los conflictos laborales, los protocolos de acoso y el sistema interno de información y canal de denuncias, garantizando la protección de los informantes y el cumplimiento de la normativa aplicable.

Para el caso de que en el momento de celebración de la prueba de conocimientos alguna de las normas contenidas en este temario hubiera sido derogada, sustituida por otra o modificada se entenderá que la norma sustituta quedará integrada en la presente convocatoria procurando así que los conocimientos a valorar en la prueba se refieran a la normativa efectivamente vigente en el momento de la celebración de ésta.

DILIGENCIA.- Bases Específicas que regirán la selección de personal para un puesto de Jefe/a de RRHH con carácter indefinido en la empresa pública municipal Nous Espais Torrent, S.A., aprobadas por el Cº de Admón, en sesión celebrada el 25/05/2026. Lo que firmo en Torrent, en uso de las facultades a mi conferidas por el Cº Admón. en la señalada sesión. El Consejero Delegado, a 01/09/26

ANEXO II. CRITERIOS FASE CONCURSO. VALORACIÓN DE MÉRITOS

EXPERIENCIA PROFESIONAL (por encima de la mínima requerida en el apartado 2.2 que no será objeto de valoración): máximo 30 puntos.

Se valorará la experiencia o tiempo efectivamente trabajado en puesto similar y ejerciendo funciones directamente relacionadas con el puesto, como sigue:

1. Experiencia en puestos de trabajo en administraciones públicas o entidades del sector público desempeñando funciones de igual o mayor titulación que la del puesto objeto de la convocatoria (puesto técnico grado medio – A2):
 - 0,25 puntos por cada mes completo de trabajo a tiempo completo si la administración o entidad perteneciente al sector público es territorial local.
 - 0,20 puntos si es de ámbito territorial superior (autonómico o estatal).
2. Experiencia en puestos de trabajo en empresas del sector privado que sean de igual titulación y con funciones correspondientes a las que se requieren para el puesto convocado: 0,10 puntos por cada mes completo de trabajo a tiempo completo.

La experiencia se tiene que acreditar mediante los certificados emitidos por la Administración o entidad del sector público correspondiente, en los cuales se especifique el puesto de trabajo ejercido, funciones, tiempo contratado y jornada, junto con la vida laboral actualizada.

Los méritos profesionales prestados en empresas privadas quedarán acreditados mediante la presentación del Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería de la Seguridad Social, acompañado de los contratos de trabajo, nóminas o documentación que acredite suficientemente la denominación del puesto de trabajo (Jefe/a, Director o Responsable de RRHH), categoría profesional (Grupo de Cotización 1), funciones y porcentaje de duración de la jornada.

Si la documentación presentada no permite acreditar el tiempo trabajado, la categoría laboral u otras consideraciones, no será tenida en cuenta en este apartado a efectos de obtener la correspondiente puntuación.

No computarán los periodos realizados de prácticas formativas universitarias o becas.

El certificado de vida laboral actualizado es obligatorio. No se valorará la experiencia profesional en caso de no aportarlo. Los puntos se obtendrán sumando los días que figuren en la columna “días” del informe de la vida laboral y que se correspondan con los certificados o contratos aportados que especifican la categoría profesional relacionada con las funciones a desempeñar en el presente puesto de trabajo. En el tiempo trabajado acreditado por días tendrá la consideración de mes completo 30 días de servicios, sean continuados o no.

Toda la documentación que el aspirante manifieste que debe ser valorada a su favor deberá presentarse en modo copia junto a la solicitud de participación pudiendo el tribunal calificador en cualquier momento del procedimiento requerir a su titular para que exhiba a los efectos de su cotejo el original de toda la señalada documentación o parte de ella.

[Firma manuscrita]

DILIGENCIA.- Bases Específicas que regirán la selección de personal para un puesto de Jefe/a de RRHH con carácter indefinido en la empresa pública municipal Nous Espais Torrent, S.A., aprobadas por el Cº de Admón, en sesión celebrada el 25/05/2026. Lo que firmo en Torrent, en uso de las facultades a mí conferidas por el Cº Admón, en la señalada sesión, a 01/09/26

OTROS MÉRITOS: máximo 10 puntos:

Se valorarán en este apartado como tales los siguientes:

TITULACIONES ACADÉMICAS:

La puntuación máxima en titulaciones académicas oficiales será de **3 puntos**.

1. Por estar en posesión de titulaciones académicas oficiales superiores a la exigida como requisito en el apartado 2.2.1 de las presentes bases y directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo a cubrir:
 - Doble Grado universitario nivel 2 MECES (Dobles Grados con Derecho o Dobles Grados con Relaciones Labores y Recursos Humanos): 1,00 puntos por título.
 - Título de Licenciatura en Derecho o Máster nivel 3 MECES: 2,00 puntos.
 - Título de estudios oficiales de Doctor, reconocido como nivel 4 MECES: 3,00 puntos.

Los niveles se acuerdan en virtud de la estructura establecida en el art. 4 del Real Decreto 1027/2011, de 15 de julio, por el que se establece el *Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior* (MECES).

Los estudios superiores que requieren preceptivamente, para ser cursados, de ciclos inferiores, englobarán a éstos últimos, sin que puedan ser objeto de valoración independiente.

Los másteres objeto de valoración deberán tener la consideración de máster universitario oficial, los restantes serán valorados en el apartado correspondiente a cursos de formación y perfeccionamiento cuando cumplan los requisitos establecidos en las bases.

2. Las titulaciones se acreditarán, en su caso, mediante la presentación de una copia del título original aportándola junto a la solicitud de participación. Se deberá presentar la titulación original cuando así lo requiera el Tribunal Evaluador.

CONOCIMIENTO DE VALENCIANO: máximo 2 puntos.

3. El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 2 puntos, previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la *Junta Qualificadora de Coneixements de València*, con arreglo a la siguiente escala:
 - Grado medio o C1: 1,00 punto.
 - Grado medio o C1 + lenguaje administrativo o lenguaje en los medios de comunicación: 1,50 puntos.
 - Grado superior o C2: 2,00 puntos.
4. La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.
5. Las titulaciones se acreditarán, en su caso, mediante la presentación de una copia del título original aportándola junto a la solicitud de participación. Se deberá presentar la titulación original cuando así lo requiera el Tribunal Evaluador.



CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO: La formación se valorará hasta un máximo de **5 puntos**.

1. Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento realizados, cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto que se convoca (disciplinas relacionadas con el desempeño del puesto a cubrir -Base 3 Funciones del puesto), de duración igual o superior a **15 horas**, impartidos por cualquier Administración Pública o Universidad o entidad privada, en este caso, homologados por cualquier centro u organismo público de formación con arreglo a la siguiente escala:
 - De 100 o más horas: 0,50 puntos.
 - De 75 o más horas: 0,40 puntos.
 - De 50 o más horas: 0,30 puntos.
 - De 25 o más horas: 0,20 puntos.
 - De 15 o más horas: 0,10 puntos.
2. En ningún caso se puntuarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan, ni cursos de idiomas, pero sí se valorarán conforme al baremo señalado los cursos que se hayan prestado en calidad de docente, si es el caso, siempre que ello quede claramente acreditado de la documentación aportada.
3. No se tendrán en cuenta los cursos en los que no se especifique de forma clara y expresa en el documento que lo acredite, el contenido material relacionado con el puesto ofertado, que engloba todas las materias relacionadas en la base 3 *Funciones del puesto*.
4. Las titulaciones se acreditarán, en su caso, mediante la presentación de una copia del título original aportándola junto a la solicitud de participación. Se deberá presentar la titulación original cuando así lo requiera el Tribunal Evaluador.

--o000o--

DILIGENCIA.- Bases Específicas que regirán la selección de personal para un puesto de Jefe/a de RRHH con carácter indefinido en la empresa pública municipal Nousespais Torrent, S.A., aprobadas por el Cº de Admón, en sesión celebrada el 25/05/2026. Lo que firmo en Torrent, en la señalada sesión. El Consejero Delegado, a 01/09/26

