

Aprobat pel Consell d'Administració
de NOUS ESPAIS TORRENT, S.A.
en sessió celebrada el 08.07.24
Torrent, a 11/07/24



nousespais | torrent

**NORMAS GENERALES DE APLICACION A LOS
PROCEDIMIENTOS DE SELECCION DE
PERSONAL DE
NOUS ESPAIS TORRENT S.A.U.**

Torrent' julio 24



ÍNDICE:

0. ANTECEDENTES.....	3
1. OBJETO.....	5
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
3. REVISIÓN	5
4. RÉGIMEN JURÍDICO.....	5
5. JUSTIFICACIÓN DE UNA CONTRATACIÓN DE PERSONAL.....	6
6. TRIBUNAL EVALUADOR.....	7
7. ORGANOS COMPETENTES.....	9
8. TIPOS DE PROCESOS DE SELECCIÓN	10
9. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN UN PROCESO DE SELECCIÓN.....	12
10. FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....	13
11. COLABORACION EN EL PROCESO DE SELECCIÓN.....	22
12. PROTECCIÓN DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	22
13. VIGENCIA DE LAS BOLSAS DE TRABAJO	22

ANTECEDENTES

Las presentes normas cuentan con los siguientes antecedentes:

De un lado:

- Auditorias de control del cumplimiento de la legalidad: durante los últimos ejercicios tales auditorias han venido a certificar la inexistencia de normas de ingreso de personal que fijen las pautas y procedimientos de general aplicación en los procesos de selección de personal de la empresa y que estén publicadas en el perfil del contratante de la entidad.
- Plan de Acción 2021-23 aprobado por la empresa que reseñaba el compromiso de elaborar tales normas sobre el ingreso de nuevo personal
- Plan de Igualdad que fue aprobado en 2022, junio, y que también como una de sus medidas, la núm. 2.1 fija como objeto la redacción de estas normas.

De otro, la empresa es sociedad de capital y por tanto naturaleza mercantil pero se inserta, por su condición de medio propio de una administración pública territorial local -ayuntamiento-, en el sector público contando también, en consecuencia, con naturaleza de empresa pública que le obliga a dar cumplimiento a los bloques de normativa pública que le son de aplicación por tal circunstancia, entre otros, el de la contratación pública de personas y de bienes y/o servicios.

En materia de contratación de personal este bloque se encuentra en punto a los procesos de selección de personal en el *Estatuto Básico del Empleado Público*.

En relación con tal norma jurídica, la entrada en vigor de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público supone, por primera vez, la aplicación directa a las empresas públicas de determinados artículos de la legislación general reguladora del estatuto de los empleados públicos. Hasta ese momento, tanto en lo relativo al sistema de acceso como en derechos y obligaciones, el marco exclusivo para los trabajadores de las empresas públicas era el Estatuto de los Trabajadores.

Tras la Ley 7/2007 el marco jurídico del trabajador de una empresa pública sigue conformado en la mayoría de sus aspectos por el Estatuto de los Trabajadores y el Convenio Colectivo aplicable, pero con los matices que impone la aplicación directa a las empresas públicas de determinados artículos de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sobre todo en lo relativo al procedimiento de selección y acceso al empleo.

En la actualidad, la señalada norma ha sido sustituida por el **REAL DECRETO LEGISLATIVO 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprobó el TEXTO REFUNDIDO DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO (TRLEBEP)** estableciendo en su **disposición adicional primera** lo siguiente:

Ámbito específico de aplicación: Los principios contenidos en los artículos 52, 53, 54, 55 y 59 serán de aplicación en las entidades del sector público estatal, autonómico y local, que no estén incluidas en el artículo 2 del presente Estatuto y que estén definidas así en su normativa específica.

Los aspectos sustantivos regulados en los referidos artículos 52, 53, 54, 55 y 59, de aplicación directa a las empresas públicas, son los siguientes: deberes de los empleados públicos y código de conducta; principios éticos; principios de conducta; principios rectores de acceso al empleo público y reserva de plazas para personas con discapacidad.

Los deberes, código y principios éticos y de conducta, imponen una determinada forma de trabajar a los empleados de las empresas públicas, y por ello la empresa está obligada a asumirlos como propios y recogerlos como obligaciones directas para todos los trabajadores en plantilla.

Los principios rectores de acceso al empleo público imponen a la empresa la necesidad de articular un procedimiento de contratación de personal inspirado en esos principios y que respete su contenido esencial. Este es el objeto que tienen las presentes normas de selección de nuevo personal en la empresa.

La Ley no impone un procedimiento concreto sino que cada empresa puede dotarse del procedimiento que, respetando esos principios, mejor se adecue a sus propias necesidades.

Tales principios rectores a tenor del señalado art. 55 RDL5/2015 son

1. Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico.

2. Las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.*
- b) Transparencia.*
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.*
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.*
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.*
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.*

1. OBJETO

Las presentes normas tienen por objeto establecer una metodología a emplear en todos los procesos de selección para la contratación de personal externo, dando cumplimiento a los principios rectores de acceso al empleo público que el ordenamiento jurídico impone a la empresa pública articulando un procedimiento de contratación de nuevo personal inspirado en esos principios y que respete su contenido esencial. Sus objetivos son:

- Elegir a las personas más adecuadas para desempeñar las funciones y tareas de cada puesto vacante o de nueva creación, de acuerdo a los criterios y condiciones establecidas en las bases reguladoras de cada convocatoria.
- Respetar la legislación vigente de aplicación a nuestra entidad, garantizando así la salvaguarda de los derechos de las personas aspirantes.
- Servir de medio de orientación e información para las personas que participen en los procesos de selección que realice la empresa.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes normas de selección serán de aplicación con carácter general a todas las contrataciones de nuevo personal que se realicen en la empresa, excepto aquellas que se formalicen en aplicación de normas específicas para casos y supuestos concretos tales como la relación laboral de carácter especial del personal de Alta Dirección, puestos a cubrir por personas pertenecientes a grupos específicos provenientes de normas sectoriales (colectivos vulnerables, distintas capacidades, etc..) establecidas en el ordenamiento jurídico.

3. REVISIÓN

Este procedimiento puede experimentar revisiones en cualquier momento debido a actualizaciones, modificaciones, etc., que se consideren necesarias, previo informe que motive tal revisión, con el propósito de que responda de manera eficiente a las necesidades de la empresa en función de los servicios que presta.

4. RÉGIMEN JURÍDICO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA EMPRESA

NOUS ESPAIS TORRENT, S.A.U. es una sociedad mercantil con capital 100% público, dependiente íntegramente del Ayuntamiento de Torrent, que se rige por el derecho privado -por su naturaleza mercantil- salvo en materias en las que le sea de aplicación la normativa presupuestaria, contable, de control financiero, de control de eficacia y contratación -por su naturaleza pública-. Por lo tanto, este tipo de sociedades mercantiles, tienen dos fuentes normativas que les son aplicables, las de Derecho Privado, y las de Derecho Público.

Habida cuenta de ello, para la provisión de sus puestos vacantes a través de una selección de personal externo, debe respetar lo establecido en:

- El 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, concretamente y según se establece en su Disposición Adicional Primera, los principios contenidos en sus artículos 52, 53, 54, 55 y 59.

- La Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana; artículos 60 a 64, así como los que resulten de aplicación de los comprensivos del Título IV por la condición de empleados públicos.
- La normativa resultante de aplicación en materia presupuestaria
- Las normas conveniales de la empresa (convenios colectivos).
- La empresa por su carácter de poder adjudicador no administración pública integrada en el sector público debe actuar de conformidad con las normas jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información, buen gobierno corporativo y control público y sostenibilidad financiera de los entes públicos.

Así pues, de conformidad con lo especificado en la legislación de aplicación a nuestra entidad, (TRLEBEP), los procesos de selección que se realicen para la contratación de personal externo deben asegurar el cumplimiento de los siguientes principios:

- a) Igualdad de oportunidades.
- b) Mérito.
- c) Capacidad.
- d) Publicidad de las convocatorias y sus bases.
- e) Carácter abierto, transparencia y libre concurrencia.
- f) Imparcialidad y profesionalidad de las personas que formen parte de los órganos de selección.
- g) Independencia, confidencialidad y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- h) Adecuación entre el contenido de las pruebas que formen parte de los procesos selectivos y las funciones y tareas que tendrá que desarrollar la persona contratada.
- i) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.
- j) Eficacia y eficiencia.
- k) Para asegurar que al menos el 2% de los efectivos totales de la empresa sean personas con discapacidad, tal como exige la legislación vigente, en las ofertas de empleo que publique la empresa se deberá acreditar el cumplimiento de tal porcentaje en relación con la total plantilla de personal y para el caso de que no se cumpla se deberá reservar un cupo no inferior al 7% de las vacantes para ser cubiertas por personas con una discapacidad igual o superior al 33%, siempre que superen el proceso selectivo y acrediten su compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas a realizar. De ese cupo, al menos el 2% de las plazas ofertadas se reservará para personas con discapacidad intelectual, y el resto para aquellas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad. Cuando sea necesario, la empresa deberá adoptar las medidas adecuadas en el procedimiento selectivo para garantizar la participación de estas personas en condiciones de igualdad, mediante las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios.

5. JUSTIFICACIÓN DE UNA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Cuando exista una necesidad de personal, debido a la existencia de una vacante o un puesto de nueva creación, para que se inicie el proceso de selección, el/la Director-a/Responsable del servicio correspondiente debe elaborar un informe de necesidades de personal en el que especificará toda la información necesaria para realizar el proceso:

- Justificación de la contratación.
- Número de vacantes a cubrir.
- Perfil técnico y competencial.
- Fecha prevista de incorporación, etc

A la vista de tal informe los servicios económicos y jurídicos (Direcciones Financiera y Administrativa) emitirán informe que tendrá por objeto la concreción de la necesidad de contratación externa en el que analizarán el resto de principios, condicionantes y circunstancias a tener en cuenta para la contratación propuesta. Es decir el bloque normativo que resulte de aplicación en materia de contratación de personal teniendo en cuenta la concreta contratación que se persigue y la normativa a la que está sujeta la sociedad. El mismo informe deberá contener lo que resulte en relación con la disponibilidad presupuestaria necesaria para acometer la provisión del/los puesto/s objeto de nuevas contrataciones.

Si se tratara de la cobertura de un puesto de nueva creación se exigirá, previamente, que dicho puesto haya sido acordado por el Consejo de Administración que es el órgano competente en la materia siendo, por tal motivo también, a quien compete la aprobación de las presentes normas de selección de personal de nuevo ingreso así como los procesos selectivos que, en ejecución de estas normas, convoque la sociedad y que se regularán en cuanto a sus especificidades por sus propias normas particulares reguladoras de la convocatoria.

6. TRIBUNAL EVALUADOR

Será el órgano colegiado encargado de evaluar a los/as aspirantes y proponer a la elección del/la que considere más adecuado/a para ocupar el puesto/s objeto de la convocatoria.

Dado que es la fase más relevante del procedimiento, es en esta fase donde con mayor rigor deben observarse los principios del artículo 55 TRLEBEP. Los principios aplicables a esta fase del procedimiento son los recogidos en el 55.2, en los siguientes puntos:

- f) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.*
- g) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.*
- h) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.*
- i) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.*

Los cuatro principios hacen referencia a las características de los órganos que participan en el proceso de selección, imponiendo que los miembros de los órganos de selección sean predominantemente de perfil técnico y basen sus actuaciones en criterios objetivos y profesionales, realizando su trabajo con independencia e imparcialidad, mediante un proceso ágil adecuado al puesto que se pretenda cubrir.

Para conseguir estos principios, la ley (TRLEBEP) perfila con mayor claridad las características que han de tener los órganos de selección en la Administración Pública en su artículo 60, que sin ser directamente aplicable por imposición de la Disposición Adicional Primera, entendemos que su inclusión en el texto en nuestro procedimiento es la única forma de cumplir el mandato directamente aplicable de imparcialidad, profesionalidad, independencia y discrecionalidad técnica en la composición de los órganos de selección.

Artículo 60. Órganos de selección.

- 1. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.*
- 2. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.*
- 3. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.*

El artículo es directamente exportable a este procedimiento para garantizar el cumplimiento de los principios del artículo 55 de la Ley.

En cada proceso selectivo que se convoque será designado el tribunal evaluador (órgano de selección) que será el encargado de impulsar el procedimiento hasta su resolución definitiva estando a su cargo la resolución de todos los trámites que requiera el expediente siendo sus acuerdos motivados lo que deberán realizar de conformidad con las bases generales de selección de la empresa y con las normas particulares de cada convocatoria y en lo no previsto en ellas, resolverán teniendo en cuenta los principios generales de aplicación a estos procesos selectivos de personal empleado público.

Como norma general, estará formado por un mínimo de 3 y un máximo de 5 miembros, de perfil técnico, estando presidido por el/la Sr/a. Consejero/a Delegado/a que tendrá voz pero no voto con el objetivo de preservar la independencia de los miembros del Tribunal. De manera excepcional, aquel número podrá ser mayor en determinados procesos en función de sus particularidades.

En las bases particulares de cada convocatoria se indicará qué personas componen el Tribunal Evaluador, así como sus suplentes para supuestos de ausencias.

Sus normas de funcionamiento serán las siguientes:

- La persona que ostente el cargo de Presidente/a será la encargada de supervisar todo el proceso de selección.
- La persona que ostente el cargo de Secretario/a será la encargada de levantar acta de cuantas reuniones celebre el Tribunal.
- Podrán formar parte del Tribunal personas internas o externas a la empresa que posean la cualificación académica y/o profesional necesaria para evaluar a los/as aspirantes de cada proceso de selección.
- Por cada miembro del Tribunal se deberá nombrar un suplente, que será el encargado de asistir a las reuniones en caso de ausencia del miembro titular, y que deberá reunir los mismos requisitos exigidos para éste/a.
- Los miembros del Tribunal deberán adecuar sus actuaciones a lo exigido por la legislación de aplicación a la entidad, a lo especificado en este procedimiento, así como a lo establecido en las bases particulares reguladoras de cada proceso de selección.

- Será un órgano colegiado y como tal, sus componentes deberán ajustarse a los principios de imparcialidad, transparencia, profesionalidad, idoneidad y confidencialidad debiendo renunciar a la condición de miembro del tribunal en los casos en que tales principios se vean vulnerados por circunstancias concurrentes en su persona pudiendo ser, por tales motivos, causa de recusación su actuación en las funciones de tal órgano colegiado.
- Las decisiones se adoptarán por mayoría de sus miembros. En caso de empate, el mismo se dirimirá con el voto que en este caso si tendrá quien ostente la presidencia como voto de calidad.
- El Tribunal deberá resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de cada convocatoria, así como la forma de actuación en los casos no previstos en las mismas.
- La titulación académica de más de la mitad de sus miembros deberá ser de un nivel igual, equivalente o superior a la exigida en la convocatoria.
- La pertenencia a este Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.
- No se podrá celebrar reunión del Tribunal sin la asistencia, al menos, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente quedando válidamente constituido cuando asistan el/la Presidente/a o quien le sustituya, el/la Secretario/a o quien le sustituya y, al menos, uno de sus Vocales.

Podrán participar en cualquier fase del proceso selectivo una o varias personas, internas o externas a la empresa, en calidad de asesor/es, que contará/n con voz pero sin voto. De producirse esta circunstancia, deberá quedar registrada nominalmente en el acta correspondiente.

Todas las personas que asistan a las reuniones del Tribunal Evaluador, sea cual sea su rol o condición, estarán obligadas a respetar en todo momento la condición de confidencialidad sobre todas las cuestiones relacionadas con la evaluación de los/as aspirantes, así como con el resto de asuntos referentes al desarrollo del proceso selectivo.

En caso de incumplimiento de esta norma por parte de alguna de estas personas, el/la Presidente/a del Tribunal podrá proponer a la superior dirección de la empresa, en función de la gravedad del mismo, su exclusión del proceso en curso, así como su inhabilitación temporal para volver a participar en futuros procesos de selección

Los/as miembros de Tribunal tendrán derecho, en su caso, a las dietas y demás indemnizaciones que legalmente les correspondan.

7. ÓRGANOS COMPETENTES

Consejo de Administración

- Acordar los puestos de nueva creación.
- Aprobar, las bases específicas reguladoras de los procedimientos de selección.

Consejero/a Delegado/a (o en su caso, Gerencia)

- Someter a la aprobación del Consejo de Administración, la realización del proceso de selección de personal externo previa la formación de expediente.

- Dar su conformidad a las bases reguladoras de cada convocatoria.
- Aceptar la propuesta de contratación realizada por el Tribunal Evaluador a la finalización del proceso.

Cuerpo técnico de la empresa:

- Emitir los informes necesarios justificativos de la contratación de personal a que se ha hecho referencia en la norma 5 anterior.
- Elaborar las bases particulares reguladoras de cada convocatoria y someterlas a aprobación del Consejo de Administración.
- Velar en todo momento por la correcta realización del proceso de selección, asegurando el respeto a las bases de participación publicadas así como a todo lo establecido en este procedimiento.
- Entregar a la superior dirección de la empresa la propuesta de contratación al finalizar el proceso selectivo debiendo informarle, en su caso, sobre el contenido y el transcurso del proceso de selección.
- Ejecutar directamente las distintas fases del proceso de selección, o, en su defecto, organizar la operativa necesaria para que determinadas fases del proceso sean realizadas por terceras personas, pertenecientes a la empresa o externas a ella.

Secretario/a y Vocales:

- Asistir a tantas reuniones como sean necesarias durante el proceso de selección.
- Velar en todo momento por la correcta realización del proceso de selección, asegurando el respeto a las bases de participación publicadas así como todo lo establecido en este procedimiento.
- Firmar las actas de las reuniones del Tribunal Evaluador en señal de aprobación de su contenido.

Personal del Área de Recursos Humanos:

- Colaborar durante el proceso de selección en todas aquellas tareas propias del mismo.
- Formar parte del Tribunal Evaluador, en caso de ser requerido, siempre y cuando reúna los requisitos necesarios.

8. TIPOS DE PROCESOS DE SELECCIÓN

Para fijar los criterios generales sobre las modalidades de procesos de selección que se realizarán, acudimos al artículo 61 TRLEBEP que dispone:

Artículo 61. Sistemas selectivos.

- 1. Los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia, sin perjuicio de lo establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas en este Estatuto.*

Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

2. Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas.

Las pruebas podrán consistir en la comprobación de los conocimientos y la capacidad analítica de los aspirantes, expresados de forma oral o escrita, en la realización de ejercicios que demuestren la posesión de habilidades y destrezas, en la comprobación del dominio de lenguas extranjeras y, en su caso, en la superación de pruebas físicas.

En los procedimientos de selección de personal de NOUS ESPAIS TORRENT S.A.U., los sistemas de selección se establecerán en el mismo marco que tal regulación legal, dado que posibilita la realización de todo tipo de pruebas a los candidatos, siempre en conexión con los perfiles de los puestos, con plena garantía de cumplimiento de los principios del artículo 53.

Las pruebas selectivas para cada proceso de selección serán las diseñadas específicamente para cada proceso en las normas particulares reguladoras de cada convocatoria, buscando siempre la adecuación entre las mismas y las competencias requeridas para cada puesto, comprendiendo pruebas objetivas, dinámicas, entrevistas o cualquier otra que se consideren oportunas y que tengan relación directa con los puestos a cubrir.

Al finalizar el proceso de selección se realizará una ficha de valoración individual de los candidatos, y una colectiva al finalizar las pruebas de selección, en la que el tribunal evaluador realizará su propuesta motivada del candidato más idóneo para el puesto.

Considerando los distintos servicios que presta la sociedad y los centros de trabajo de la plantilla de personal se aprecia bien que está integrada por un grupo de personas de perfil técnico y administrativo y otro grupo, más numeroso, de perfil personal de oficios - predominantemente manuales-.

Es por ello que los tipos de procesos de selección vendrán determinados por las funciones y responsabilidades del puesto ofertado en cada convocatoria. De este modo, distinguiremos entre:

- a) Puestos que incluyen entre sus funciones la gestión de servicios públicos y que requieren un perfil técnico-administrativo.
- b) Puestos que incluyen entre sus funciones la prestación de servicios y que requieren de personas que cuenten con un perfil más práctico del oficio o actividad requerido.

Las presentes normas serán de aplicación a todos los tipos de procesos de selección de la empresa debiendo, cuando surja la necesidad de contratación, redactar las normas particulares en función de las señaladas tipologías y el resto de circunstancias que deban ser consideradas en cada caso que serán aprobadas por el Consejo de Administración, si es el caso, órgano competente como superior órgano de dirección de la empresa.

9. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN UN PROCESO DE SELECCIÓN

Para poder participar en un proceso de selección organizado por NOUS ESPAIS TORRENT S.A.U. será necesario que los/as aspirantes reúnan los siguientes requisitos en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y que éstos se mantengan durante todo el proceso selectivo:

- 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 el/la candidato/a posee el nivel de idioma requerido, el Tribunal podrá realizar las verificaciones que estime oportunas para asegurarlo (p.e., mediante una prueba de nivel, solicitando titulación oficial que lo acredite, etc.).
- 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.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación o de aquella otra que pueda establecerse por ley. En el caso de que el puesto ofertado implique la realización de trabajos nocturnos o tareas peligrosas, los/as aspirantes deberán tener al menos 18 años (según lo establecido en el artículo 6, apartado 2, del 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).
- 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.
- No hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para ejercer empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- 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 del/la aspirante, el acceso al empleo público.
- En caso de que el/la aspirante seleccionado/a 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.
- Cumplir todos los requisitos indispensables exigidos en estas bases generales así como en las normas específicas de cada convocatoria.
- Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones del puesto objeto de la convocatoria.
- Se podrán exigir otros requisitos que se establecerán en las normas específicas de cada convocatoria siempre que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones a asumir y las tareas a desempeñar en el puesto objeto de la convocatoria o resulten convenientes a la organización de la misma.

El cumplimiento de los requisitos exigidos en cada convocatoria deberá ser debidamente acreditados por los/as candidatos/as mediante declaración responsable, según modelo que se publicará junto a la convocatoria concreta debiendo, posteriormente, en el momento procedimental que se señale acreditar la veracidad de todo lo declarado.

A la vista de la lista definitiva de aspirantes aprobados en cada convocatoria y siendo llamados por orden de la misma, serán requeridos para que aporten toda la documentación que certifique el cumplimiento de lo declarado al presentar la solicitud de participación en el proceso selectivo así como cualquier otra documentación que el tribunal evaluador considere relevante para el buen fin de la contratación.

Si se advirtiese falsedad en cualquier documentación o información aportada por el personal aspirante, ello se considerará motivo suficiente para resolver la exclusión de esa persona del proceso.

Si dicha circunstancia fuera conocida por la empresa una vez formalizada la contratación de la persona elegida y durante su período de prueba, ello será motivo suficiente para alegar la no superación de dicho período.

En ambos casos, se permitirá a la persona ejercer su derecho de aclaración y defensa mediante la apertura de un plazo de alegaciones que nunca será inferior a 5 días laborables. En caso de no obtener respuesta o confirmarse la falsedad, se excluirá definitivamente a la persona del proceso, reservándose la empresa el derecho a emprender acciones legales contra ella siendo llamado el siguiente aspirante de la lista definitiva de aprobados de la convocatoria.

10. FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Fase 1 – INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.- El Consejo de Administración, a propuesta del Sr. Consejero Delegado, adoptará acuerdo de aprobación de expediente de contratación de personal, si es el caso, autorizando el inicio del proceso de selección de conformidad con las bases particulares reguladoras de la convocatoria redactadas al efecto que, una vez aprobado, deberá ser publicado en el perfil del contratante de la entidad y en otros entes públicos o privados según las normas específicas o particulares de la convocatoria prevean.

Fase 2 – CONSTITUCIÓN DEL TRIBUNAL EVALUADOR.- Este órgano se constituirá en los términos establecidos en el apartado 6 de este procedimiento siendo designados sus miembros en las bases reguladoras particulares de cada convocatoria.

Fase 3 – ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS BASES REGULADORAS DE CADA CONVOCATORIA.- El cuerpo técnico de la empresa elaborará las bases reguladoras específicas de cada convocatoria de conformidad con la solicitud presentada por el Director/a del Servicio o Responsable de Departamento correspondiente.

Tales bases particulares reguladoras de cada convocatoria serán autorizadas por el Sr. Consejero Delegado que las elevará para que, si es el caso, sean aprobadas en última instancia por el Consejo de Administración.

Aprobadas por el órgano de superior dirección de la empresa deberá ser cursada comunicación por escrito al Comité de Empresa para su conocimiento, constancia y efectos.

Las bases particulares reguladoras de cada convocatoria deberán especificar, al menos, la siguiente información:

- El objeto de la convocatoria.
- Información completa del puesto ofertado, indicando:
 - la denominación del puesto,
 - el tipo proceso de selección en base al puesto objeto de la convocatoria.
 - el número de plazas ofertadas,
 - las principales funciones a desempeñar,
 - las condiciones de contratación,
 - etc.
- Los requisitos de acceso que deberán reunir los/as aspirantes.
- La composición del Tribunal Evaluador.
- Las fases del proceso de selección, indicando:
 - cómo se publicará la convocatoria,
 - el modo y plazo para la presentación de solicitudes,
 - las pruebas de evaluación y los criterios que el Tribunal empleará para evaluar a los/as candidatos/as,
 - etc.
- El plazo y método/s a emplear para la presentación de candidaturas.
- Si se han establecido derechos de examen y, en su caso, la cantidad a abonar por los/as aspirantes.
- El sistema selectivo aplicable, con indicación del tipo de pruebas que se emplearán, las materias sobre las que versarán, así como los criterios y las normas de valoración de los/as aspirantes.
- Se especificará si el proceso de selección se realizará internamente o con el apoyo y asesoramiento de consultores externos.

Fase 4 – PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.-

En virtud de los principios establecidos por el TRLEBEP de publicidad y transparencia se publicará la convocatoria y las bases reguladoras particulares del proceso de selección, una vez aprobadas por el Consejo de Administración, en:

- La web propia de la empresa, en su perfil del contratante
- La web de la empresa pública local para el fomento del empleo (Idea't).
- La web del Ayuntamiento de Torrent (enlace con www.nousespais.es)

Adicionalmente y con el propósito de darle la mayor publicidad posible a la convocatoria, se podrán emplear si las circunstancias así lo aconsejan, además, otros métodos de divulgación que se consideren oportunos, como por ejemplo: portales de empleo, anuncios en prensa digital y/o escrita, Colegios Profesionales, Universidades públicas y/o privadas, Escuelas de Negocio, redes sociales, etc.

El anuncio de la convocatoria contendrá, en todo caso, los datos siguientes:

.../ Titulación requerida (en su caso si procede).

.../ Experiencia profesional requerida (en su caso si procede).

../ Formación complementaria requerida (en su caso si procede).

../ Condiciones del puesto (salario, categoría, convenio aplicable).

../ Tipo de contrato y duración.

Fase 5 – PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES. - Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán presentar debidamente cumplimentada y firmada, mediante el sistema que se especificará en cada convocatoria la "*Solicitud de Admisión a Pruebas Selectivas*", conforme a las indicaciones contenidas en las bases particulares de cada convocatoria. Es imprescindible que los/as aspirantes cumplimenten este documento correctamente, indicando claramente toda la información que se solicita, ya que durante el proceso de selección se emplearán los datos de contacto reflejados como medio para contactar con ellos/as.

Se deberá adjuntar a dicha solicitud el curriculum vitae actualizado y la documentación que justifique debidamente el cumplimiento de los requisitos indispensables exigidos en las bases particulares. Esto último se hará en esta fase del procedimiento mediante declaración responsable según modelo que se facilite a los aspirantes junto al anuncio de la convocatoria.

A todos los C.V. se les dará el tratamiento exigido por la Ley de Protección de Datos, realizando los archivos y las notificaciones oportunas.

Así pues, convocado el proceso selectivo los/las aspirantes deberán presentar tres documentos:

- 1.- Solicitud de admisión a pruebas selectivas.
- 2.- Declaración responsable.
- 3.- Curriculum vitae.

De los documentos 1 y 2 se facilitará a los/as aspirantes el modelo a cumplimentar, el 3 deberá ser aportado por los/las aspirantes en la forma que se señale, todo ello según las normas particulares de cada convocatoria.

No obstante, en caso de considerarlo necesario y en orden a garantizar el buen fin del proceso de selección, el Tribunal podrá requerir a los/as aspirantes admitidos/as, en cualquier momento anterior a la finalización de la valoración de sus méritos, que aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de cualquier mérito que conste en su curriculum vitae y requiera de aclaración y resulte de interés relevante en relación con los puestos objeto de la convocatoria. Si el Tribunal adopta esta decisión, deberá realizar dicho requerimiento a todos/as los/as aspirantes que se encuentren en esta misma circunstancia.

La documentación justificativa aportada por los/as aspirantes durante el proceso de selección no les será devuelta quedando en los archivos de la empresa a los efectos oportunos.

Para salvaguardar la privacidad de los/as aspirantes se publicarán en las actas de todo el proceso tan solo el número de su DNI, en lugar de su nombre y apellidos.

El plazo de presentación de solicitudes se establecerá en las bases de cada convocatoria en función de las necesidades de la empresa, si bien éste nunca será inferior a 20 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria.

La presentación de la solicitud para ser admitido/a en un proceso de selección de NOUS ESPAIS TORRENT S.A.U. implicará por parte del/la aspirante:

- su confirmación de que cumple los requisitos exigidos en las bases reguladoras,
- su reconocimiento de la autenticidad de las manifestaciones contenidas en la declaración responsable así como de la información que consta en su curriculum vitae,

- su aceptación expresa de todo lo establecido en las bases reguladoras de cada convocatoria,
- su autorización a la empresa y, si fuera el caso, a la consultora externa que colabore en el proceso, para el tratamiento automatizado de sus datos, y
- su autorización para la publicación, en la página web de la empresa y/o tablones de anuncios, de los resultados obtenidos en el proceso de selección.

Sólo serán admitidas en el proceso de selección aquellas solicitudes que hayan sido presentadas mediante el sistema indicado en las bases de la convocatoria, que se remitan dentro del plazo establecido, y que incluyan la documentación que justifique debidamente el cumplimiento de los requisitos indispensables para participar en el proceso de selección.

Una misma persona sólo podrá presentar una única solicitud a cada uno de los procesos selectivos convocados por NOUS ESPAIS TORRENT S.A.U.

Finalizado el periodo de presentación de solicitudes se confeccionará un listado con todas las presentadas incluidas las rechazadas por incumplimiento de requisitos, en el que se detallará como mínimo la siguiente información del solicitante: nombre, apellidos, D.N.I., teléfono, correo electrónico y puesto al que concurre y clave, si es el caso, que responda o motive el rechazo de la solicitud.

Fase 6 – COMPROBACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS INDISPENSABLES.- Superarán esta fase aquellos/as aspirantes que reúnan todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases particulares reguladoras de cada convocatoria.

Una vez revisadas todas las solicitudes y seleccionadas aquéllas que cumplan los requisitos, se publicará en la página web de la entidad, mediante la correspondiente acta, la **lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as**, indicando el motivo de exclusión en cada caso. Asimismo, se publicará el modo en el que los/as aspirantes excluidos/as podrán presentar las subsanaciones, alegaciones y/o reclamaciones que deseen.

A partir del día siguiente a la publicación de esta lista provisional, los/as aspirantes excluidos/as contarán con un determinado plazo, que nunca será inferior a 5 días laborables, para la presentación de alegaciones, subsanaciones y/o reclamaciones. Transcurrido dicho plazo, se procederá a la publicación en la web de la empresa de la

lista definitiva de aspirantes admitidos/as al proceso de selección. Los/as aspirantes/as que dentro del plazo señalado no subsanen la/s causa/s de su exclusión, o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos/as, serán excluidos/as definitivamente del proceso.

Si se presentara alguna reclamación contra la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, ésta se resolverá en el acta donde se publique la lista definitiva de admitidos/as.

Como norma general, en la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos/as, se señalará el inicio de las pruebas de evaluación de la siguiente fase del proceso de selección, indicando el lugar, fecha y hora donde deberán presentarse, así como una persona de contacto (con su teléfono y email), para aclarar las posibles dudas que puedan aparecer a partir de este momento. Podrá producirse alguna variación de esta norma general en función de las particularidades de cada proceso de selección.

Fase 7 – PRUEBA/S DE EVALUACIÓN.- El Tribunal Evaluador empleará durante esta fase del proceso los métodos de evaluación dispuestos en las correspondientes bases, que podrán consistir en:

- Pruebas psicotécnicas.
- Test de personalidad, competencias profesionales, o similares.
- Ejercicios orales o escritos que demuestren la posesión de conocimientos específicos, habilidades, destrezas, aptitudes, etc.
- Pruebas físicas.
- Pruebas prácticas.
- Superación de cursos.
- Otras pruebas que se consideren adecuadas en cada caso para evaluar a los/as aspirantes, siempre que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones a desempeñar en el puesto objeto de la convocatoria.

En las bases de la convocatoria se indicará qué tipo de prueba/s se empleará/n en esta fase del proceso de selección para evaluar a los/as candidatos/as, así como la puntuación y ponderación que se le otorgará a cada una de ellas.

En caso de considerarlo conveniente, en función de una serie de factores (p.e., las características del puesto ofertado, el número de vacantes, los requisitos indispensables y deseables exigidos en la convocatoria, la urgencia en la cobertura del puesto, etc.), se podrá establecer en las bases de la convocatoria una o varias condiciones a aplicar en el transcurso de esta fase de evaluación, como por ejemplo:

- En el caso de establecer más de una prueba de evaluación, indicar una ponderación igual o diferente para cada una de ellas.
- Determinar una puntuación mínima a alcanzar por los/as aspirantes en una determinada prueba de esta fase como condición indispensable para pasar a la siguiente fase del proceso.
- Que sólo un número limitado de aspirantes/as accedan a la siguiente fase del proceso, concretamente aquéllos/as que hayan alcanzado las puntuaciones más altas, para así lograr una mayor eficiencia en la realización del proceso de selección. Esta misma condición se podrá establecer en el caso de que esta fase esté compuesta por varias pruebas de evaluación, de tal modo que se podrá indicar que sólo un número limitado de aspirantes pueda superar cada una de las

pruebas.

En las diferentes pruebas que formen parte de esta fase, todos/as los/as aspirantes deberán ser evaluados al mismo tiempo para garantizar que realizan la prueba en las mismas condiciones. En el caso de que el volumen de aspirantes haga materialmente imposible esta circunstancia, se deberán establecer las condiciones necesarias para asegurar que todos/as los/as aspirantes son evaluados/as en las mismas condiciones.

En aquellos procesos de selección en los que se vaya a evaluar a los/as aspirantes mediante pruebas de conocimientos, se deberán establecer los mecanismos necesarios para garantizar que ninguno/a de los/as aspirantes cuenta con información previa sobre la prueba que le otorgue ventaja respecto al resto de candidatos/as.

Para confeccionar las preguntas de las pruebas teóricas de conocimientos, en aquellas convocatorias que así se establezca, se emplearán exclusivamente los contenidos y materias que aparecerán relacionados en el "*Programa de materias para la Prueba de Conocimientos*", que se adjuntará, en su caso, a las bases de cada convocatoria. Como norma general, este temario estará compuesto por las siguientes materias:

- Bloque de conocimientos específicos.- Compuesto por aquellas materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria y que es necesario conocer en profundidad para poder realizar con éxito las funciones propias del mismo.
- Bloque de conocimientos generales.- Se refiere a aquellos contenidos que no tienen una vinculación directa con las funciones del puesto que se desea cubrir pero que es imprescindible conocer para trabajar en una empresa pública, como son las relacionadas con la legislación de aplicación a NOUS ESPAIS TORRENT S.A.U.

En las bases particulares de cada convocatoria se indicará de cuántas preguntas estará compuesto cada bloque y el peso que cada uno de ellos tendrá en la puntuación final. Como norma general, dicha ponderación vendrá determinada por las características del puesto objeto de la convocatoria (nivel de responsabilidad, funciones a desempeñar, requisitos imprescindibles para ocuparlo, etc.).

Para la realización de estas pruebas los/as aspirantes deberán acreditar su identidad. Aquellos/as que no lo hagan o no se presenten en los días y horas señalados, perderán todos sus derechos a participar en el proceso, salvo que puedan justificar una causa de fuerza mayor, en cuyo caso quedará a criterio del Tribunal su exclusión o no del proceso.

Al finalizar esta fase de evaluación se publicará un acta en la página web de la empresa con los resultados obtenidos por cada aspirante, indicando cuáles de ellos/as acceden a la siguiente fase del proceso, según los criterios que se hayan establecido en las bases de cada convocatoria.

A partir del día siguiente a la publicación de la misma, estos/as candidatos/as dispondrán un plazo nunca inferior a 5 días laborables para presentar sus alegaciones y/o reclamaciones contra los resultados publicados. Asimismo, se indicará el modo en el que los/as aspirantes podrán presentar las subsanaciones, alegaciones y/o reclamaciones que deseen.

Finalizado dicho plazo, el Tribunal revisará cada alegación/reclamación recibida, publicando en la web de la empresa un acta con la resolución a cada una de ellas. Asimismo, se indicará en dicha acta la lista definitiva de aspirantes que continúan en el proceso de selección, así como aquellos/as que quedan excluidos/as definitivamente.

En las bases de cada convocatoria se establecerá un sistema para resolver las situaciones en las que uno/a o varios/as aspirantes hayan obtenido la misma puntuación. Este sistema se aplicará si dicha situación se produjera en cualquiera de las fases de evaluación.

Para los/as candidatos/as que superen esta fase, las puntuaciones obtenidas en ella se sumarán a las conseguidas en las siguientes fases del proceso.

Fase 8 – VALORACIÓN DE MÉRITOS.- Cuando de valoración de méritos se trate, se evaluará a los/as candidatos/as que hayan alcanzado esta fase mediante la valoración de sus méritos, en cuanto a formación académica, cursos de perfeccionamiento y experiencia profesional, entre otros, según dispongan las normas particulares de la selección. Dicha valoración se realizará mediante el "*Baremo de Méritos*" recogido en las normas particulares reguladoras, que se adaptará en cada convocatoria según los requisitos establecidos y el objeto de la provisión de puestos.

Al igual que en la fase anterior, se podrán establecer en cada proceso de selección determinadas condiciones para el acceso a la siguiente fase del proceso, como por ejemplo, que sólo accedan un número limitado de personas que hayan obtenido las mejores puntuaciones, etc. Si se estableciera en un proceso de selección alguna de estas condiciones, deberá quedar claramente indicado en las bases reguladoras de la convocatoria.

La mera mención por parte de una persona en su curriculum vitae o la presentación de documentación de cualquier mérito académico o profesional (empresas en las que haya trabajado, centros de formación donde haya cursado estudios, etc.), implicará su autorización expresa a NOUS ESPAIS TORRENT S.A.U. para que pueda contactar con dichas entidades y realice las comprobaciones que estime oportunas para confirmar la veracidad y/o validez de la documentación y demás información aportada por el/la candidato/a.

Al finalizar esta Fase de evaluación se publicará un acta en la página web de la empresa con los resultados obtenidos por cada aspirante, indicando asimismo cuáles de ellos/as acceden a la siguiente fase del proceso, según los criterios que se hayan establecido en las bases de cada convocatoria.

A partir del día siguiente a la publicación de la misma, estos/as candidatos/as dispondrán un plazo nunca inferior a 5 días laborables para presentar sus alegaciones y/o reclamaciones contra los resultados publicados. Asimismo, se indicará el modo en el que los/as aspirantes podrán presentar las subsanaciones, alegaciones y/o reclamaciones que deseen.

Torrent, a 11/07/24

Finalizado dicho plazo el Tribunal revisará cada alegación/reclamación recibida, publicando en la web de la empresa un acta con la resolución a cada una de ellas. Asimismo se indicará en dicha acta la lista definitiva de aspirantes que continúan en el proceso de selección así como aquéllos/as que quedan excluidos/as definitivamente.

Para los/as candidatos/as que superen esta fase, las puntuaciones obtenidas en ella se sumarán a las conseguidas en la siguiente fase del proceso si es el caso.

Fase 9 – ENTREVISTA CURRICULAR.- Los/as aspirantes que alcancen esta fase serán considerados como candidatos/as finalistas en el proceso de selección. A ella accederán los aspirantes que hayan superado todas las pruebas anteriores o fases del procedimiento, y serán los que, en su caso, conformarán la bolsa de trabajo resultante de la convocatoria, si así se prevé en la misma.

En esta fase el Tribunal evaluará a los/as candidatos/as mediante la realización de entrevistas personales en las que se profundizará en su trayectoria académica y profesional, así como sobre los méritos indicados en el curriculum vitae de cada uno/a de ellos/as, pudiendo los miembros del Tribunal realizar cualquier pregunta que consideren necesaria con el propósito de alcanzar fundamentalmente los siguientes objetivos:

- Profundizar sobre diferentes aspectos del curriculum vitae de cada aspirante.
- Evaluar las fortalezas y debilidades de los/as candidatos/as en relación con las funciones y responsabilidades del puesto objeto de la convocatoria.
- Comprobar en detalle si la formación académica, los cursos de perfeccionamiento y la experiencia profesional que aporta cada aspirante es la necesaria y suficiente para desempeñar con la eficacia requerida las funciones del puesto ofertado.
- Contrastar si los/as candidatos/as poseen las competencias técnicas y profesionales necesarias para desempeñar satisfactoriamente las funciones del puesto objeto de la convocatoria.
- Detectar posibles carencias en relación a requisitos deseables especificados en las bases de la convocatoria.
- Conocer, de manera motivada, los principales logros profesionales alcanzados por el/la candidato/a a lo largo de su trayectoria profesional.
- Y, en general, cualquier información que el Tribunal considere necesaria para la correcta valoración curricular de los/as aspirantes.

Al finalizar esta fase de evaluación se publicará un acta en la página web de la empresa, con los resultados obtenidos por cada aspirante, mostrando cómo han quedado ordenados/as.

A partir del día siguiente a la publicación de la misma, estos/as candidatos/as dispondrán de un plazo nunca inferior a 5 días laborables para presentar sus alegaciones y/o reclamaciones contra los resultados publicados. Asimismo, se indicará el modo en el que los/as aspirantes podrán presentar las subsanaciones, alegaciones y/o reclamaciones que deseen.

Fase 10 – PROPUESTA DE CONTRATACIÓN Y BOLSA DE TRABAJO.- Una vez resueltas las alegaciones recibidas respecto a la fase anterior, el Tribunal redactará un acta mediante la que presentará al Sr. Conseller Delegado la propuesta de lista definitiva, así como la constitución de la correspondiente lista de reserva para bolsa de trabajo según lo especificado en las bases particulares de cada convocatoria.

Tal bolsa de trabajo tendrá por objeto cubrir sustituciones o necesidades de contratación temporales de la misma naturaleza que los puestos de trabajo objeto de la selección ya concluida.

La superior dirección de la empresa tras el análisis de la información aportada por el Tribunal sobre el proceso de selección, aprobará la propuesta efectuada, si fuera el caso, así como el “Acuerdo de Contratación”, que contendrá el detalle del resultado del procedimiento selectivo acometido por la empresa.

Se establecerá un período de prueba para la persona que ocupe el nuevo puesto como consecuencia del proceso de selección, en los términos que resulten de aplicación según la normativa jurídico laboral del contrato de trabajo.

Ante cualquier necesidad temporal de sustituir a la persona contratada, se contará con los/as integrantes de la bolsa de trabajo, si existe y según su orden de prelación. Las bolsas de trabajo que resulten de convocatorias de ingreso de nuevo personal seguirán el régimen establecido a tal efecto por el Consejo de Administración.

En ningún caso, la superior dirección de la empresa (Consejo de Administración y/o Gerencia/ Conseller/a Delegado/a) podrá decidir la contratación de un/a candidato/a que no haya sido propuesto/a por el Tribunal Evaluador, ni tampoco rechazar la contratación de un/a candidato/a propuesto/a por este órgano. Esta norma será también de aplicación para los integrantes de la bolsa de trabajo debiendo respetar en todo caso el orden de prelación establecido en las correspondientes listas definitivas, según sea el caso.

En última instancia, se publicará un acta en la web de la empresa con el **resultado final** del proceso selectivo, indicando qué persona/s será/n finalmente contratada/s, en su caso, y qué persona/s integrarán la bolsa de trabajo, si procede. Asimismo, se incluirá en dicha acta la respuesta del Tribunal a las alegaciones planteadas por los/as candidatos/as finalistas, si fuera el caso ya que si no hay alegaciones la lista quedará automáticamente aprobada con carácter definitivo.

Fase 11 – RECONOCIMIENTO MÉDICO.- En función de las particularidades de cada convocatoria y puesto/s ofertado/s se podrá establecer en las bases particulares de la convocatoria una condición última para la contratación de la persona seleccionada, consistente en la superación, con la calificación de apto/a, de un reconocimiento médico previo a su incorporación a la empresa, que será realizado por el Servicio de Prevención Ajeno, respetando en todo momento la legislación vigente resultante de aplicación.

11. COLABORACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Para la realización de un proceso de selección NOUS ESPAIS TORRENT, S.A.U. podrá contar con la colaboración de una empresa externa especializada en selección de personal, la cual deberá ceñirse exhaustivamente a lo establecido en este procedimiento de selección de personal, en las bases reguladoras de cada convocatoria, así como en la legislación vigente aplicable, con especial atención al respeto de la confidencialidad de toda la información generada en el proceso, y a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

En cualquiera caso, los miembros del Tribunal Evaluador deberán supervisar en todo momento el transcurso del proceso para asegurar el cumplimiento de las bases de la convocatoria y el correcto desarrollo y aplicación de las fases de este procedimiento.

12. PROTECCION DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En todos los procesos de selección de personal que realice NOUS ESPAIS TORRENT, S.A.U. resultará de aplicación la legislación relativa a la protección de datos de carácter personal vigente al tiempo de su aplicación.

13. VIGENCIA DE LAS BOLSAS DE TRABAJO

En general, se establece que las bolsas de trabajo tendrán vigencia en tanto no se agoten y, en todo caso, perderán su vigencia con la celebración de un nuevo proceso de selección del que se constituya nueva bolsa de trabajo sin perjuicio de que la Sociedad, en cualquier momento, pueda acordar la extinción de la misma si así lo considera oportuno.

DILIGÈNCIA: Per fer constar que

Les presents Normes Generals d'aplicació als procediments de selecció de personal per ingrés de nou personal de NOUS ESPAIS TORRENT S.A.U, M.P. de l'Ajuntament de Torrent, han segut aprovades pel Consell d'Administració de la societat pública municipal el dia 8 de juliol de 2024.

Torrent a, data signatura digital

BENITO
NEMESIO
CASABAN

Firmado digitalmente
por BENITO NEMESIO
CASABAN
Fecha: 2024.07.11
11:06:45 +02'00'

Sg. BENITO NEMESIO CASABÁN
SECRETARI DEL CONSELL D'ADMINISTRACIÓ,