



**NORMES GENERALS D'APLICACIÓ ALS  
PROCEDIMENTS DE SELECCIÓ DE  
PERSONAL DE  
NOUS ESPAIS TORRENT S.A.U.**

**Torrent' juliol 24**



**ÍNDEX:**

0. ANTECEDENTS.....	3
1. OBJECTE.....	5
2. ÀMBIT D'APLICACIÓ .....	5
3. REVISIÓ .....	5
4. RÈGIME JURÍDIC .....	5
5. JUSTIFICACIÓ D'UNA CONTRACTACIÓ DE PERSONAL.....	6
6. TRIBUNAL EVALUADOR.....	7
7. ÒRGANS COMPETENTS.....	9
8. TIPUS DE PROCESSOS DE SELECCIÓ .....	10
9. REQUISITS PER A PARICIPAR EN UN PROCÉS DE SELECCIÓ.....	11
10. FASES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.....	13
11. COL·LABORACIÓ EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ.....	21
12. PROTECCIÓ DADES DE CARÀCTER PERSONAL .....	21
13. VIGÈNCIA DE LES BORSES DE TREBALL .....	22

## ANTECEDENTS

Les presents normes compten amb els següents antecedents:

D'un costat:

- Auditories de control del compliment de la legalitat: durant els últims exercicis tals auditories han vingut a certificar la inexistència de normes d'ingrés de personal que fixen les pautes i procediments de general aplicació en els processos de selecció de personal de l'empresa i que estiguen publicades en el perfil del contractant de l'entitat.
- Pla d'Acció 2021-23 aprovat per l'empresa que ressenyava el compromís d'elaborar tals normes sobre l'ingrés de nou personal
- Pla d'Igualtat que va ser aprovat en 2022, juny, i que també com una de les seues mesures, la núm. 2.1 fixa com a objecte la redacció d'estes normes.

D'un altre, l'empresa és societat de capital i per tant naturalesa mercantil però s'inserix, per la seua condició de mig propi d'una administració pública territorial local - ajuntament-, en el sector públic comptant també, en conseqüència, amb naturalesa d'empresa pública que l'obliga a donar compliment als blocs de normativa pública que li són aplicable per tal circumstància, entre altres, el de la contractació pública de persones i de béns i/o servicis.

En matèria de contractació de personal este bloc es troba en punt als processos de selecció de personal en *l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic*.

En relació amb tal norma jurídica, la entrada en vigor de la Llei 7/2007 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic suposa, per primera vegada, l'aplicació directa a les empreses públiques de determinats articles de la legislació general reguladora de l'estatut dels empleats públics. Fins a eixe moment, tant quant al sistema d'accés com en drets i obligacions, el marc exclusiu per als treballadors de les empreses públiques era l'Estatut dels Treballadors.

Després de la Llei 7/2007 el marc jurídic del treballador d'una empresa pública segueix conformat en la majoria dels seus aspectes per l'Estatut dels Treballadors i el Conveni Col·lectiu aplicable, però amb els matisos que imposa l'aplicació directa a les empreses públiques de determinats articles de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, sobretot quant al procediment de selecció i accés a l'ocupació.

**En l'actualitat**, l'assenyalada norma ha sigut substituïda pel **REIAL DECRET LEGISLATIU 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual es va aprovar el TEXT REFÓS DE L'ESTATUT BÀSIC DE L'EMPLEAT PÚBLIC (TRLEBEP)** establint en la seua **disposició adicional primera** el següent:

*Àmbit específic d'aplicació: Els principis continguts en els articles 52, 53, 54, 55 i 59 seran aplicables en les entitats del sector públic estatal, autonòmic i local, que no estiguen incloses en l'article 2 del present Estatut i que estiguen definides així en la seua normativa específica.*

Els aspectes substantius regulats en els referits articles 52, 53, 54, 55 i 59, d'aplicació directa a les empreses públiques, són els següents: deures dels empleats públics i codi de conducta; principis ètics; principis de conducta; principis rectors d'accés a l'ocupació pública i reserva de places per a persones amb discapacitat.

Els deures, codi i principis ètics i de conducta, imposen una determinada manera de treballar als empleats de les empreses públiques, i per això l'empresa està obligada a assumir-los com a propis i arregar-los com a obligacions directes per a tots els treballadors en plantilla.

Els principis rectors d'accés a l'ocupació pública imposen a l'empresa la necessitat d'articular un procediment de contractació de personal inspirat en eixos principis i que respecte el seu contingut essencial. Este és l'objecte que tenen les presents normes de selecció de nou personal en l'empresa.

La Llei no imposa un procediment concret sinó que cada empresa pot dotar-se del procediment que, respectant eixos principis, millor s'adeqüe a les seues pròpies necessitats.

Tals principis rectors a tenor de l'assenyalat art. 55 RDL5/2015 són

*1. Tots els ciutadans tenen dret a l'accés a l'ocupació pública d'acord amb els principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, i d'acord amb el que es preveu en el present Estatut i en la resta de l'ordenament jurídic.*

*2. Les Administracions Públiques, entitats i organismes a què es referix l'article 2 del present Estatut seleccionaran al seu personal funcionari i laboral mitjançant procediments en els quals es garantisquen els principis constitucionals abans expressats, així com els establits a continuació :*

*a) Publicitat de les convocatòries i de les seues bases.*

*b) Transparència.*

*c) Imparcialitat i professionalitat dels membres dels òrgans de selecció.*

*d) Independència i discrecionalitat tècnica en l'actuació dels òrgans de selecció.*

*e) Adequació entre el contingut dels processos selectius i les funcions o tasques a desenvolupar.*

*f) Agilitat, sense perjudi de l'objectivitat, en els processos de selecció.*

## 1. OBJECTE

---

Les presents normes tenen per objecte establir una metodologia a emprar en tots els processos de selecció per a la contractació de personal extern, donant compliment als principis rectors d'accés a l'ocupació pública que l'ordenament jurídic imposa a l'empresa pública articulant un procediment de contractació de nou personal inspirat en eixos principis i que respecte el seu contingut essencial. Els seus objectius són:

- Triar a les persones més adequades per a exercir les funcions i tasques de cada lloc vacant o de nova creació, d'acord amb els criteris i condicions establides en les bases reguladores de cada convocatòria.
- Respectar la legislació vigent d'aplicació a la nostra entitat, garantint així la salvaguarda dels drets de les persones aspirants.
- Servir de mig d'orientació i informació per a les persones que participen en els processos de selecció que realitza l'empresa.

## 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

---

Les presents normes de selecció seran aplicables amb caràcter general a totes les contractacions de nou personal que es realitzen en l'empresa, excepte aquelles que es formalitzen en aplicació de normes específiques per a casos i supòsits concrets com ara la relació laboral de caràcter especial del personal d'Alta Direcció, posats a cobrir per persones pertanyents a grups específics provinents de normes sectorials (col·lectius vulnerables, diferents capacitats, etc..) establides en l'ordenament jurídic.

## 3. REVISIÓ

---

Este procediment pot experimentar revisions en qualsevol moment degut a actualitzacions, modificacions, etc., que es consideren necessàries, previ informe que motive tal revisió, amb el propòsit que responga de manera eficient a les necessitats de l'empresa en funció dels servicis que presta.

## 4. RÈGIM JURÍDIC PER A LA SELECCIÓ DE PERSONAL DE L'EMPRESA

---

NOUS ESPAIS TORRENT, S.A.U. és una societat mercantil amb capital 100% públic, dependent íntegrament de l'Ajuntament de Torrent, que es regix pel dret privat -per la seua naturalesa mercantil- excepte en matèries en les quals li siga aplicable la normativa pressupostària, comptable, de control financer, de control d'eficàcia i contractació -per la seua naturalesa pública-. Per tant, este tipus de societats mercantils, tenen dos fonts normatives que els són aplicables, les de Dret Privat, i les de Dret Públic.

Tenint en compte això, per a la provisió dels seus llocs vacants a través d'una selecció de personal extern, ha de respectar el que s'establix en:

- El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, concretament i segons s'establix en la seua Disposició Addicional Primera, els principis continguts en els seus articles 52, 53, 54, 55 i 59.

- La Llei 4/2021 de 16 d'abril, de la Funció Pública Valenciana; concretament i segons s'estableix als articles 60 a 64, així com els que resulten d'aplicació dels comprensius al Títol IV per la condició de empleats públics.
- La normativa resultant d'aplicació en matèria pressupostària
- Les normes convenials de l'empresa (convenis col·lectius).
- L'empresa pel seu caràcter de poder adjudicador no administració pública integrada en el sector públic ha d'actuar de conformitat amb les normes jurídiques en matèria de transparència, accés a la informació, bon govern corporatiu i control públic i sostenibilitat financera dels ens públics.

Així doncs, de conformitat amb l'especificat en la legislació d'aplicació a la nostra entitat, (TRLEBEP), els processos de selecció que es realitzen per a la contractació de personal extern han d'assegurar el compliment dels següents principis:

- a) Igualtat d'oportunitats.
- b) Mèrit.
- c) Capacitat.
- d) Publicitat de les convocatòries i les seues bases.
- e) Caràcter obert, transparència i lliure concurrència.
- f) Imparcialitat i professionalitat de les persones que formen part dels òrgans de selecció.
- g) Independència, confidencialitat i discrecionalitat tècnica en l'actuació dels òrgans de selecció.
- h) Adequació entre el contingut de les proves que formen part dels processos selectius i les funcions i tasques que haurà de desenvolupar la persona contractada.
- i) Agilitat, sense perjudi de l'objectivitat, en els processos de selecció.
- j) Eficàcia i eficiència.
- k) Per a assegurar que almenys el 2% dels efectius totals de l'empresa siguen persones amb discapacitat, tal com exigix la legislació vigent, en les ofertes d'ocupació que publique l'empresa s'haurà d'acreditar el compliment de tal percentatge en relació amb la total plantilla de personal i per al cas que no es complisca s'haurà de reservar un contingent no inferior al 7% de les vacants per a ser cobertes per persones amb una discapacitat igual o superior al 33%, sempre que superen el procés selectiu i acrediten la seua compatibilitat amb l'acompliment de les funcions i tasques a realitzar. D'eixe contingent, almenys el 2% de les places oferides es reservarà per a persones amb discapacitat intel·lectual, i la resta per a aquelles que acrediten qualsevol altre tipus de discapacitat. Quan siga necessari, l'empresa haurà d'adoptar les mesures adequades en el procediment selectiu per a garantir la participació d'estes persones en condicions d'igualtat, mitjançant les adaptacions i ajustos raonables de temps i mitjans.

## **5. JUSTIFICACIÓ D'UNA CONTRACTACIÓ DE PERSONAL**

Quan existisca una necessitat de personal, a causa de l'existència d'una vacant o un lloc de nova creació, perquè s'inicie el procés de selecció, el/la Director- a/Responsable del servici corresponent ha d'elaborar un informe de necessitats de personal en el qual especificarà tota la informació necessària per a realitzar el procés:

Torrent, a 11/07/24

- Justificació de la contractació.
- Nombre de vacants a cobrir.
- Perfil tècnic i competencial.
- Data prevista d'incorporació, etc

A la vista de tal informe els servicis econòmics i jurídics (Direccions Financera i Administrativa) emetran informe que tindrà per objecte la concreció de la necessitat de contractació externa en el qual analitzaran la resta de principis, condicionants i circumstàncies a tindre en compte per a la contractació proposada. És a dir el bloc normatiu que resulte d'aplicació en matèria de contractació de personal tenint en compte la concreta contractació que es persegueix i la normativa a la qual està subjecta la societat. El mateix informe haurà de contindre el que resulte en relació amb la disponibilitat pressupostària necessària per a escometre la provisió del/els posat/s objecte de noves contractacions.

Si es tractara de la cobertura d'un lloc de nova creació s'exigirà, prèviament, que este lloc haja sigut acordat pel Consell d'Administració que és l'òrgan competent en la matèria sent, per tal motiu també, a qui competix l'aprovació de les presents normes de selecció de personal de nou ingrés així com els processos selectius que, en execució d'estes normes, convoque la societat i que es regularan quant a les seues especificitats per les seues pròpies normes particulars reguladores de la convocatòria.

## 6. TRIBUNAL AVALUADOR

---

Serà l'òrgan col·legiat encarregat d'avaluar als/les aspirants i proposar a l'elecció del/la que considere més adequat/da per a ocupar el lloc/s objecte de la convocatòria.

Atés que és la fase més rellevant del procediment, és en esta fase on amb major rigor han d'observar-se els principis de l'article 55 TRLEBEP. Els principis aplicables a esta fase del procediment són els recollits en el 55.2, en els següents punts:

*f) Imparcialitat i professionalitat dels membres dels òrgans de selecció.*

*g) Independència i discrecionalitat tècnica en l'actuació dels òrgans de selecció.*

*h) Adequació entre el contingut dels processos selectius i les funcions o tasques a desenvolupar.*

*i) Agilitat, sense perjudi de l'objectivitat, en els processos de selecció.*

Els quatre principis fan referència a les característiques dels òrgans que participen en el procés de selecció, imposant que els membres dels òrgans de selecció siguen predominantment de perfil tècnic i basen les seues actuacions en criteris objectius i professionals, fent el seu treball amb independència i imparcialitat, mitjançant un procés àgil adequat al lloc que es pretenga cobrir.

Per a aconseguir estos principis, la llei (TRLEBEP) perfila amb major claredat les característiques que han de tindre els òrgans de selecció en l'Administració Pública en el seu article 60, que sense ser directament aplicable per imposició de la Disposició Addicional Primera, entenem que la seua inclusió en el text en el nostre procediment és l'única manera de complir el mandat directament aplicable d'imparcialitat, professionalitat, independència i discrecionalitat tècnica en la composició dels òrgans de selecció.

*Article 60. Òrgans de selecció.*

- 1. Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seua composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.*
- 2. El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.*
- 3. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se esta en representació o per compte de ningú.*

L'article és directament exportable a este procediment per a garantir el compliment dels principis de l'article 55 de la Llei.

En cada procés selectiu que es convoque serà designat el tribunal avaluador (òrgan de selecció) que serà l'encarregat d'impulsar el procediment fins a la seua resolució definitiva estant al seu càrrec la resolució de tots els tràmits que requerisca l'expedient sent els seus acords motivats el que hauran de realitzar de conformitat amb les bases generals de selecció de l'empresa i amb les normes particulars de cada convocatòria i en el no previst en elles, resoldran tenint en compte els principis generals d'aplicació a estos processos selectius de personal empleat públic.

Com a norma general, estarà format per un mínim de 3 i un màxim de 5 membres, de perfil tècnic, estant presidit pel/la Sr./a Conseller/a Delegat/da que tindrà veu però no vot amb l'objectiu de preservar la independència dels membres del Tribunal. De manera excepcional, aquell número podrà ser major en determinats processos en funció de les seues particularitats.

En les bases particulars de cada convocatòria s'indicarà quines persones componen el Tribunal Avaluador, així com els seus suplents per a supòsits d'absències.

Les seues normes de funcionament seran les següents:

- La persona que ostente el càrrec de President/a serà l'encarregada de supervisar tot el procés de selecció.
- La persona que ostente el càrrec de Secretari/a serà l'encarregada d'estendre acta de quantes reunions celebre el Tribunal.
- Podran formar part del Tribunal persones internes o externes a l'empresa que posseïsquen la qualificació acadèmica i/o professional necessària per a avaluar als/les aspirants de cada procés de selecció.
- Per cada membre del Tribunal s'haurà de nomenar un suplent, que serà l'encarregat d'assistir a les reunions en cas d'absència del membre titular, i que haurà de reunir els mateixos requisits exigits per a este/a.
- Els membres del Tribunal hauran d'adequar les seues actuacions a l'exigit per la legislació d'aplicació a l'entitat, a l'especificat en este procediment, així com al que s'establix en les bases particulars reguladores de cada procés de selecció.



- Serà un òrgan col·legiat i consegüentment, els seus components hauran d'ajustar-se als principis d'imparcialitat, transparència, professionalitat, idoneïtat i confidencialitat havent de renunciar a la condició de membre del tribunal en els casos en què tals principis es veguen vulnerats per circumstàncies concurrents en la seua persona podent ser, per tals motius, causa de recusació la seua actuació en les funcions de tal òrgan col·legiat.
- Les decisions s'adoptaran per majoria dels seus membres. En cas d'empat, el mateix es dirimirà amb el vot que en este cas si tindrà qui ostente la presidència com que és vot de qualitat.
- El Tribunal haurà de resoldre tots els dubtes que pogueren sorgir en l'aplicació de les bases de cada convocatòria, així com la forma d'actuació en els casos no previstos en estes.
- La titulació acadèmica de més de la mitat dels seus membres haurà de ser d'un nivell igual, equivalent o superior a l'exigida en la convocatòria.
- La pertinença a este Tribunal serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se esta en representació o per compte de ningú.
- No es podrà celebrar reunió del Tribunal sense l'assistència, almenys, de la mitat més un dels seus membres, titulars o suplents indistintament quedant vàlidament constituït quan assistisquen el/la President/a o qui li substituïska, el/la Secretari/a o qui li substituïska i, almenys, un de les seues Vocals.

Podran participar en qualsevol fase del procés selectiu una o diverses persones, internes o externes a l'empresa, en qualitat d'assessor/és, que comptarà/n amb veu però sense vot. De produir-se esta circumstància, haurà de quedar registrada nominalment en l'acta corresponent.

Totes les persones que assistisquen a les reunions del Tribunal Avaluador, siga com siga el seu rol o condició, estaran obligades a respectar en tot moment la condició de confidencialitat sobre totes les qüestions relacionades amb l'avaluació dels/les aspirants, així com amb la resta d'assumptes referents al desenvolupament del procés selectiu.

En cas d'incompliment d'esta norma per part d'alguna d'estes persones, el/la President/a del Tribunal podrà proposar a la superior direcció de l'empresa, en funció de la gravetat d'este, la seua exclusió del procés en curs, així com la seua inhabilitació temporal per a tornar a participar en futurs processos de selecció.

Els/les membres de Tribunal tindran dret, si és el cas, a les dietes i altres indemnitzacions que legalment els corresponquen.

## 7. ÒRGANS COMPETENTS

---

### Consell d'Administració

- Acordar els llocs de nova creació.
- Aprovar, les bases específiques reguladores dels procediments de selecció

### Conseller/a Delegat/da (o si és el cas, Gerència)

- Sotmetre a l'aprovació del Consell d'Administració, la realització del procés de selecció de personal extern prèvia la formació d'expedient.
- Donar la seua conformitat a les bases reguladores de cada convocatòria.
- Acceptar la proposta de contractació realitzada pel Tribunal Avaluador a la

finalització del procés.

Cos tècnic de l'empresa:

- Emetre els informes necessaris justificatius de la contractació de personal a què s'ha fet referència en la norma 5 anterior.
- Elaborar les bases particulars reguladores de cada convocatòria i sotmetre-les a aprovació del Consell d'Administració.
- Vetlar en tot moment per la correcta realització del procés de selecció, assegurant el respecte a les bases de participació publicades així com a tot el que s'establix en este procediment.
- Entregar a la superior direcció de l'empresa la proposta de contractació en finalitzar el procés selectiu havent d'informar-lo, si és el cas, sobre el contingut i el transcurs del procés de selecció.
- Executar directament les diferents fases del procés de selecció, o, en defecte d'això, organitzar l'operativa necessària perquè determinades fases del procés siguin realitzades per terceres persones, pertanyents a l'empresa o externes a ella

Secretari/a i Vocals:

- Assistir a tantes reunions com siguin necessàries durant el procés de selecció.
- Vetlar en tot moment per la correcta realització del procés de selecció, assegurant el respecte a les bases de participació publicades així com tot el que s'establix en este procediment.
- Signar les actes de les reunions del Tribunal Avaluador en senyal d'aprovació del seu contingut.

Personal de l'Àrea de Recursos Humans:

- Col·laborar durant el procés de selecció en totes aquelles tasques pròpies d'este.
- Formar part del Tribunal Avaluador, en cas de ser requerit, sempre que reuneisca els requisits necessaris

## **8. TIPUS DE PROCESSOS DE SELECCIÓ**

---

Per a fixar els criteris generals sobre les modalitats de processos de selecció que es realitzaran, acudim a l'article 61 TRLEBEP que disposa:

*Article 61. Sistemes selectius.*

1. *Els processos selectius tindran caràcter obert i garantiran la lliure concurrència, sense perjudici del que s'establix per a la promoció interna i de les mesures de discriminació positiva previstes en este Estatut.*

*Els òrgans de selecció vetlaran pel compliment del principi d'igualtat d'oportunitats entre sexes.*

2. *Els procediments de selecció cuidaran especialment la connexió entre el tipus de proves a superar i l'adequació al compliment de les tasques dels llocs de treball convocats, incloent, si és el cas, les proves pràctiques que siguin precises.*

*Les proves podran consistir en la comprovació dels coneixements i la capacitat analítica dels aspirants, expressats de manera oral o escrita, en la realització d'exercicis que demostrin la possessió d'habilitats i destreses, en la comprovació del domini de llengües estrangeres i, si és el cas, en la superació de proves físiques.*

En els procediments de selecció de personal de NOUS ESPAIS TORRENT S.A.U., els sistemes de selecció s'establiran en el mateix marc que tal regulació legal, atés que possibilita la realització de tota mena de proves als candidats, sempre en connexió amb els perfils dels llocs, amb plena garantia de compliment dels principis de l'article 53.

Les proves selectives per a cada procés de selecció seran les dissenyades específicament per a cada procés en les normes particulars reguladores de cada convocatòria, buscant sempre l'adequació entre les mateixes i les competències requerides per a cada lloc, comprnent proves objectives, dinàmiques, entrevistes o qualsevol altra que es consideren oportunes i que tinguen relació directa amb els llocs a cobrir.

En finalitzar el procés de selecció es realitzarà una fitxa de valoració individual dels candidats, i una col·lectiva en finalitzar les proves de selecció, en la qual el tribunal avaluador realitzarà la seua proposta motivada del candidat més idoni per al lloc.

Considerant els diferents servicis que presta la societat i els centres de treball de la plantilla de personal s'aprecia bé que està integrada per un grup de persones de perfil tècnic i administratiu i un altre grup, més nombrós, de perfil personal d'oficis -predominantment manuals-.

És per això que els tipus de processos de selecció vindran determinats per les funcions i responsabilitats del lloc oferit en cada convocatòria. D'esta manera, distingirem entre:

- a) Llocs que inclouen entre les seues funcions la gestió de servicis públics i que requereixen un perfil tècnic-administratiu.
- b) Llocs que inclouen entre les seues funcions la prestació de servicis i que requereixen de persones que compten amb un perfil més pràctic de l'ofici o activitat requerit.

Les presents normes seran aplicables a tots els tipus de processos de selecció de l'empresa devent, quan sorgisca la necessitat de contractació, redactar les normes particulars en funció de les assenyalades tipologies i la resta de circumstàncies que hagen de ser considerades en cada cas que seran aprovades pel Consell d'Administració, si és el cas, òrgan competent com a superior òrgan de direcció de l'empresa.

## **9. REQUISITS PER A PARTICIPAR EN UN PROCÉS DE SELECCIÓ**

Per a poder participar en un procés de selecció organitzat per NOUS ESPAIS TORRENT S.A.U. serà necessari que els/las aspirants reunisquen els següents requisits en el moment de la finalització del termini de presentació de sol·licituds i que estos es mantinguen durant tot el procés selectiu:

- Pertànyer a qualsevol dels estats membres de la Unió Europea i posseir suficients coneixements de castellà per a poder exercir adequadament les funcions del lloc objecte de la convocatòria. En cas de dubte sobre si el/la candidat/a posseïx el nivell d'idioma

requerit, el Tribunal podrà realitzar les verificacions que estime oportunes per a assegurar-lo (p.e., mitjançant una prova de nivell, sol·licitant titulació oficial que ho acredite, etc.).

- En el cas de no pertànyer a cap d'estos estats, a més de posseir suficients coneixements del castellà, s'haurà de comptar amb el permís de treball corresponent.
- Tindre compliments 16 anys i no excedir, si és el cas, de l'edat màxima de jubilació o d'aquella altra que pugua establir-se per llei. En el cas que el lloc ofert implique la realització de treballs nocturns o tasques perilloses, els/las aspirants hauran de tindre almenys 18 anys (segons el que s'establix en l'article 6, apartat 2, del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors).
- No haver sigut separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servici de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes.
- No trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a exercir ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial.
- En el cas de no posseir la nacionalitat espanyola, no trobar-se inhabilitat/a o en situació equivalent ni haver sigut sotmés/a a sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en l'Estat de procedència del/la aspirant, l'accés a l'ocupació pública.
- En cas que el/la aspirant seleccionat/da se trobe sota alguna de les causes d'incompatibilitat de les previstes legalment per a poder prestar servicis laborals en l'empresa, haurà de resoldre-la perquè es pugua formalitzar el seu contracte de treball.
- Complir tots els requisits indispensables exigits en estes bases generals així com en les normes específiques de cada convocatòria.
- Posseir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguen necessàries per a l'acompliment de les corresponents funcions del lloc objecte de la convocatòria.
- Es podran exigir altres requisits que s'establiran en les normes específiques de cada convocatòria sempre que guarden relació objectiva i proporcionada amb les funcions a assumir i les tasques a exercir en el lloc objecte de la convocatòria o resulten convenients a l'organització d'esta.

El compliment dels requisits exigits en cada convocatòria haurà de ser degudament acreditats pels/les candidats/es mitjançant declaració responsable, segons model que es publicarà al costat de la convocatòria concreta devent, posteriorment, en el moment procedimental que s'assenyale acreditar la vocació de tot lo declarat.

A la vista de la llista definitiva d'aspirants aprovats en cada convocatòria i sent cridats per orde d'esta, seran requerits perquè aporten tota la documentació que certifique el compliment d'allò declarat en presentar la sol·licitud de participació en el procés selectiu així com qualsevol altra documentació que el tribunal avaluador considere rellevant per al bon fi de la contractació.

Si s'advertira falsedat en qualsevol documentació o informació aportada pel personal aspirant, això es considerarà motiu suficient per a resoldre l'exclusió d'eixa persona del procés.

Si esta circumstància fora coneguda per l'empresa una vegada formalitzada la contractació de la persona triada i durant el seu període de prova, això serà motiu suficient per a al·legar la no superació d'este període.

En tots dos casos, es permetrà a la persona exercir el seu dret d'aclariment i defensa mitjançant l'obertura d'un termini d'al·legacions que mai serà inferior a 5 dies laborals. En cas de no obtindre resposta o confirmar-se la falsedat, s'exclourà definitivament a la persona del procés, reservant-se l'empresa el dret a emprendre accions legals contra ella sent anomenat el següent aspirant de la llista definitiva d'aprovat de la convocatòria..

## 10. FASES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

**Fase 1 – INICI DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.**- El Consell d'Administració, a proposta del Sr. Conseller Delegat, adoptarà acord d'aprovació d'expedient de contractació de personal, si és el cas, autoritzant l'inici del procés de selecció de conformitat amb les bases particulars reguladores de la convocatòria redactades a este efecte que, una vegada aprovat, haurà de ser publicat en el perfil del contractant de l'entitat i en altres ens públics o privats segons les normes específiques o particulars de la convocatòria prevegen.

**Fase 2 – CONSTITUCIÓ DEL TRIBUNAL AVALUADOR.**- Este òrgan es constituirà en els termes establits en l'apartat 6 d'este procediment sent designats els seus membres en les bases reguladores particulars de cada convocatòria.

**Fase 3 – ELABORACIÓ I APROVACIÓ DE LES BASES REGULADORES DE CADA CONVOCATÒRIA.**- El cos tècnic de l'empresa elaborarà les bases reguladores específiques de cada convocatòria de conformitat amb la sol·licitud presentada pel Director/a del Servei o Responsable de Departament corresponent.

Tals bases particulars reguladores de cada convocatòria seran autoritzades pel Sr./a Conseller/a Delegat/da que les elevarà perquè, si és el cas, siguen aprovades en última instància pel Consell d'Administració.

Aprovades per l'òrgan de superior adreça de l'empresa haurà de ser cursada comunicació per escrit al Comité d'Empresa perquè en prengueu coneixement, constància i efectes.

Les bases particulars reguladores de cada convocatòria hauran d'especificar, almenys, la següent informació:

- L'objecte de la convocatòria.
- Informació completa del lloc ofert, indicant:
  - la denominació del lloc,
  - el tipus processe de selecció sobre la base del lloc objecte de la convocatòria.
  - el nombre de places oferides,
  - les principals funcions a exercir,
  - les condicions de contractació,
  - etc.
- Els requisits d'accés que hauran de reunir els/as aspirants.
- La composició del Tribunal Avaluador.
- Les fases del procés de selecció, indicant:
  - com es publicarà la convocatòria,
  - el mode i termini per a la presentació de sol·licituds,
  - les proves d'avaluació i els criteris que el Tribunal emprarà per a avaluar a els/as candidats/as,

- etc.
- El termini i mètode/s a emprar per a la presentació de candidatures.
- Si s'han establert drets d'examen i, si és el cas, la quantitat a abonar per els/as aspirants.
- El sistema selectiu aplicable, amb indicació del tipus de proves que s'empraran, les matèries sobre les quals versaran, així com els criteris i les normes de valoració de els/as aspirants.
- S'especificarà si el procés de selecció es realitzarà internament o amb el suport i assessorament de consultors externs.

#### **Fase 4 – PUBLICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA.-**

En virtut dels principis establits pel TRLEBEP de publicitat i transparència es publicarà la convocatòria i les bases reguladores particulars del procés de selecció, una vegada aprovades pel Consell d'Administració, en:

- La web pròpia de l'empresa, en el seu perfil del contractant
- La web de la empresa pública local per al foment de l'ocupació (Idea't).
- La web de l'Ajuntament de Torrent (enllaç amb [www.nousespais.es](http://www.nousespais.es))

Adicionalment i amb el propòsit de donar-li la major publicitat possible a la convocatòria, es podran emprar si les circumstàncies així ho aconsellen, a més, altres mètodes de divulgació que es consideren oportuns, com per exemple: portals d'ocupació, anuncis en premsa digital i/o escrita, Col·legis Professionals, Universitats públiques i/o privades, Escoles de Negoci, xarxes socials, etc.

L'anunci de la convocatòria contindrà, en tot cas, les dades següents:

- ../ Titulació requerida (si és el cas si escau ).
- ../ Experiència professional requerida (si és el cas si escau ).
- ../ Formació complementària requerida (si és el cas si escau ).
- ../ Condicions del lloc (salari, categoria, conveni aplicable).
- ../ Tipus de contracte i duració.

**Fase 5 – PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.-** Els qui desitgen participar en el procés selectiu hauran de presentar degudament emplenada i firmada, mitjançant el sistema que s'especificarà en cada convocatòria la "Sol·licitud d'Admissió a Proves Selectives", conforme a les indicacions contingudes en les bases particulars de cada convocatòria. És imprescindible que els/las aspirants emplenin este document correctament, indicant clarament tota la informació que se sol·licita, ja que durant el procés de selecció s'empraran les dades de contacte reflectits com a mitjà per a contactar amb ells/as.

S'haurà d'adjuntar a esta sol·licitud el curriculum vitae actualitzat i la documentació que justifique degudament el compliment dels requisits indispensables exigits en les bases particulars. Això últim es farà en esta fase del procediment mitjançant declaració responsable segons model que es facilite als aspirants al costat de l'anunci de la convocatòria.

A tots els C.V. se'ls donarà el tractament exigít per la Llei de Protecció de Dades, realitzant els arxius i les notificacions oportunes.

Així doncs, convocat el procés selectiu els/les aspirants hauran de presentar tres documents:

- 1.- Sol·licitud d'admissió a proves selectives.
- 2.- Declaració responsable.
- 3.- Curriculum vitae.

Dels documents 1 i 2 es facilitarà als/les aspirants el model a emplenar, el 3 haurà de ser aportat pels/les aspirants en la forma que s'assenyale, tot això segons les normes particulars de cada convocatòria.

No obstant això, en cas de considerar-ho necessari i amb vista a garantir la bona fi del procés de selecció, el Tribunal podrà requerir als/les aspirants admesos/es, en qualsevol moment anterior a la finalització de la valoració dels seus mèrits, que aporten la documentació acreditativa del compliment de qualsevol mèrit que conste en el seu curriculum vitae i requerisca d'aclariment i resulte d'interés rellevant en relació amb els llocs objecte de la convocatòria. Si el Tribunal adopta esta decisió, haurà de realitzar este requeriment a tots/es els/les aspirants que es troben en esta mateixa circumstància.

La documentació justificativa aportada pels/les aspirants durant el procés de selecció no els serà retornada quedant en els arxius de l'empresa als efectes oportuns.

Per a salvaguardar la privacitat dels/les aspirants es publicaran en les actes de tot el procés tan sols el número del seu DNI, en lloc del seu nom i cognoms.

El termini de presentació de sol·licituds s'establirà en les bases de cada convocatòria en funció de les necessitats de l'empresa, si bé este mai serà inferior a 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria.

La presentació de la sol·licitud per a ser admés/a en un procés de selecció de NOUS ESPAIS TORRENT S.A.U. implicarà per part del/la aspirant:

- la seua confirmació que complix els requisits exigits en les bases reguladores,
- el seu reconeixement de l'autenticitat de les manifestacions contingudes en la declaració responsable així com de la informació que consta en el seu curriculum vitae,
- la seua acceptació expressa de tot el que s'establí en les bases reguladores de cada convocatòria,
- la seua autorització a l'empresa i, si fora el cas, a la consultora externa que col·labore en el procés, per al tractament automatitzat de les seues dades, i
- la seua autorització per a la publicació, en la pàgina web de l'empresa i/o taulers d'anuncis.

Només seran admeses en el procés de selecció aquelles sol·licituds que hagen sigut presentades mitjançant el sistema indicat en les bases de la convocatòria, que es remeten dins del termini establert, i que incloquen la documentació que justifique degudament el compliment dels requisits indispensables per a participar en el procés de selecció.

Una mateixa persona només podrà presentar una única sol·licitud a cadascun dels processos selectius convocats per NOUS ESPAIS TORRENT S.A.U.

Finalitzat el període de presentació de sol·licituds es confeccionarà un llistat amb totes les presentades incloses les rebutjades per incompliment de requisits, en el qual es detallarà com a mínim la següent informació del sol·licitant: nom, cognoms, DNI, telèfon, correu electrònic i lloc al qual concorre i clau, si és el cas, que responga o motive el rebuig de la sol·licitud.

#### **Fase 6 – COMPROVACIÓ DEL COMPLIMENT DELS REQUISITS INDISPENSABLES.-**

Superaran esta fase aquells/es aspirants que reunisquen tots i cadascun dels requisits exigits en les bases particulars reguladores de cada convocatòria.

Una vegada revisades totes les sol·licituds i seleccionades aquelles que complisquen els requisits, es publicarà en la pàgina web de l'entitat, mitjançant la corresponent acta, la **llista provisional d'aspirants admesos/as i exclosos/as**, indicant el motiu d'exclusió en cada cas. Així mateix, es publicarà el mode en què els/les aspirants exclosos/es podran presentar les esmenes, al·legacions i/o reclamacions que desitgen.

A partir de l'endemà de la publicació d'esta llista provisional, els/les aspirants exclosos/es comptaran amb un determinat termini, que mai serà inferior a 5 dies laborables, per a la presentació d'al·legacions, esmenes i/o reclamacions. Transcorregut este termini, es procedirà a la publicació en la web de l'empresa de la llista definitiva d'aspirants admesos/es al procés de selecció. Els/les aspirants que dins del termini assenyalat no esmenen la/s causa/es de la seua exclusió, o no al·leguen l'omissió justificant el seu dret a ser inclosos/as en la relació d'admesos/es, seran exclosos/as definitivament del procés.

Si es presentara alguna reclamació contra la llista provisional d'aspirants admesos/es i exclosos/es, esta es resoldrà en l'acta on es publique la llista definitiva d'admesos/es.

Com a norma general, en la publicació de la llista definitiva d'aspirants admesos/es, s'assenyalarà l'inici de les proves d'avaluació de la següent fase del procés de selecció, indicant el lloc, data i hora on hauran de presentar-se, així com una persona de contacte (amb el seu telèfon i email), per a aclarir els possibles dubtes que puguen aparèixer a partir d'este moment. Podrà produir-se alguna variació d'esta norma general en funció de les particularitats de cada procés de selecció.



**Fase 7 – PROVA/ES D'AVALUACIÓ.**- El Tribunal Avaluador emprará durant esta fase del procés els mètodes d'avaluació disposats en les corresponents bases, que podran consistir en:

- Proves psicotècniques.
- Test de personalitat, competències professionals, o similars.
- Exercicis orals o escrits que demostrin la possessió de coneixements específics, habilitats, destreses, aptituds, etc.
- Proves físiques.
- Proves pràctiques.
- Superació de cursos.
- Altres proves que es consideren adequades en cada cas per a avaluar als/les aspirants, sempre que guarden relació objectiva i proporcionada amb les funcions a exercir en el lloc objecte de la convocatòria.

En les bases de la convocatòria s'indicarà quin tipus de prova/es s'emprarà/n en esta fase del procés de selecció per a avaluar als/les candidats/es, així com la puntuació i ponderació que se li atorgarà a cadascuna d'elles.

En cas de considerar-ho convenient, en funció d'una sèrie de factors (p.e., les característiques del lloc ofert, el nombre de vacants, els requisits indispensables i desitjables exigits en la convocatòria, la urgència en la cobertura del lloc, etc.), es podrà establir en les bases de la convocatòria una o diverses condicions a aplicar en el transcurs d'esta fase d'avaluació, com per exemple:

- En el cas d'establir més d'una prova d'avaluació, indicar una ponderació igual o diferent per a cadascuna d'elles.
- Determinar una puntuació mínima a aconseguir pels/les aspirants en una determinada prova d'esta fase com a condició indispensable per a passar a la següent fase del procés.
- Que només un nombre limitat d'aspirants/es accedisquen a la següent fase del procés, concretament aquells/es que hagen aconseguit les puntuacions més altes, per a així aconseguir una major eficiència en la realització del procés de selecció. Esta mateixa condició es podrà establir en el cas que esta fase estiga composta per diverses proves d'avaluació, de tal mode que es podrà indicar que només un nombre limitat d'aspirants puga superar cadascuna de les proves.

En les diferents proves que formen part d'esta fase, tots/es els/les aspirants hauran de ser avaluats al mateix temps per a garantir que realitzen la prova en les mateixes condicions. En el cas que el volum d'aspirants faça materialment impossible esta circumstància, s'hauran d'establir les condicions necessàries per a assegurar que tots/es els/les aspirants són avaluats/des en les mateixes condicions.

En aquells processos de selecció en els quals es vaja a avaluar als/les aspirants mitjançant proves de coneixements, s'hauran d'establir els mecanismes necessaris per a garantir que cap dels/les aspirants compta amb informació prèvia sobre la prova que li atorgue avantatge respecte a la resta de candidats/es.

Per a confeccionar les preguntes de les proves teòriques de coneixements, en aquelles convocatòries que així s'establisca, s'empraran exclusivament els continguts i matèries que apareixeran relacionats en el "Programa de matèries per a la Prova de Coneixements", que s'adjuntarà, si és el cas, a les bases de cada convocatòria. Com a norma general, este temari estarà compost per les següents matèries:

- Bloc de coneixements específics.- Compost per aquelles matèries directament relacionades amb el lloc de treball objecte de la convocatòria i que és necessari conèixer en profunditat per a poder realitzar amb èxit les funcions pròpies d'este.
- Bloc de coneixements generals.- Es referix a aquells continguts que no tenen una vinculació directa amb les funcions del lloc que es desitja cobrir però que és imprescindible conèixer per a treballar en una empresa pública, com són les relacionades amb la legislació d'aplicació a NOUS ESPAIS TORRENT S.A.U.

En les bases particulars de cada convocatòria s'indicarà de quantes preguntes estarà compost cada bloc i el pes que cadascun d'ells tindrà en la puntuació final. Com a norma general, esta ponderació vindrà determinada per les característiques del lloc objecte de la convocatòria (nivell de responsabilitat, funcions a exercir, requisits imprescindibles per a ocupar-ho, etc.).

Per a la realització d'estes proves els/les aspirants hauran d'acreditar la seua identitat. Aquells/es que no ho facen o no es presenten en els dies i hores assenyalats, perdran tots els seus drets a participar en el procés, llevat que puguen justificar una causa de força major, i en este cas quedarà a criteri del Tribunal la seua exclusió o no del procés.

En finalitzar esta fase d'avaluació es publicarà un acta en la pàgina web de l'empresa amb els resultats obtinguts per cada aspirant, indicant quins d'ells/es accedixen a la següent fase del procés, segons els criteris que s'hagen establert en les bases de cada convocatòria.

A partir de l'endemà de la publicació d'esta, estos/es candidats/es disposaran un termini mai inferior a 5 dies laborables per a presentar les seues al·legacions i/o reclamacions contra els resultats publicats. Així mateix, s'indicarà el mode en què els/les aspirants podran presentar les esmenes, al·legacions i/o reclamacions que desitgen.

Finalitzat este termini, el Tribunal revisarà cada al·legació/reclamació rebuda, publicant en la web de l'empresa un acta amb la resolució a cadascuna d'elles. Així mateix, s'indicarà en esta acta la llista definitiva d'aspirants que continuen en el procés de selecció, així com aquells/es que queden exclosos/es definitivament.

En les bases de cada convocatòria s'establirà un sistema per a resoldre les situacions en les quals un/a o diversos/es aspirants hagen obtingut la mateixa puntuació. Este sistema s'aplicarà si esta situació es produïra en qualsevol de les fases d'avaluació.

Per als/les candidats/es que superen esta fase, les puntuacions obtingudes en ella se sumaran a les aconseguides en les següents fases del procés.

**Fase 8 – VALORACIÓ DE MÈRITS.**- Quan de valoració de mèrits es tracte, s'avaluarà als/les candidats/es que hagen aconseguit esta fase mitjançant la valoració dels seus mèrits, quant a formació acadèmica, cursos de perfeccionament i experiència professional, entre altres, segons disposen les normes particulars de la selecció. Esta valoració es realitzarà mitjançant el “Barem de Mèrits” arrelplegat en les normes particulars reguladores, que s'adaptarà en cada convocatòria segons els requisits establits i l'objecte de la provisió de llocs.

Igual que en la fase anterior, es podran establir en cada procés de selecció determinades condicions per a l'accés a la següent fase del procés, com per exemple, que només accedisquen un nombre limitat de persones que hagen obtingut les millors puntuacions, etc. Si s'establira en un procés de selecció alguna d'estes condicions, haurà de quedar clarament indicat en les bases reguladores de la convocatòria.

La mera menció per part d'una persona en el seu curriculum vitae o la presentació de documentació de qualsevol mèrit acadèmic o professional (empreses en les quals haja treballat, centres de formació on haja cursat estudis, etc.), implicarà la seua autorització expressa a NOUS ESPAIS TORRENT S.A.U. perquè pugua contactar amb estes entitats i realitze les comprovacions que estime oportunes per a confirmar la veracitat i/o validesa de la documentació i altra informació aportada pel/la candidat/a.

En finalitzar esta Fase d'avaluació es publicarà un acta en la pàgina web de l'empresa amb els resultats obtinguts per cada aspirant, indicant així mateix quins d'ells/es accedixen a la següent fase del procés, segons els criteris que s'hagen establits en les bases de cada convocatòria.

A partir de l'endemà de la publicació d'esta, estos/es candidats/es disposaran un termini mai inferior a 5 dies laborables per a presentar les seues al·legacions i/o reclamacions contra els resultats publicats. Així mateix, s'indicarà el mode en què els/les aspirants podran presentar les esmenes, al·legacions i/o reclamacions que desitgen.

Finalitzat este termini el Tribunal revisarà cada al·legació/reclamació rebuda, publicant en la web de l'empresa una acta amb la resolució a cadascuna d'elles. Així mateix s'indicarà en esta acta la llista definitiva d'aspirants que continuen en el procés de selecció així com aquells/es que queden exclosos/es definitivament.

Per als/les candidats/es que superen esta fase, les puntuacions obtingudes en ella se sumaran a les aconseguides en la següent fase del procés si és el cas.

**Fase 9 – ENTREVISTA CURRICULAR.**- Els/les aspirants que aconseguisquen esta fase seran considerats com a candidats/es finalistes en el procés de selecció. A ella accediran els aspirants que hagen superat totes les proves anteriors o fases del procediment, i seran els que, si és el cas, conformaran la borsa de treball resultant de la convocatòria, si així es preveu en esta.

En esta fase el Tribunal avaluarà als/les candidats/es mitjançant la realització d'entrevistes personals en les quals s'aprofundirà en la seua trajectòria acadèmica i professional, així com sobre els mèrits indicats en el curriculum vitae de cadascun/a

d'ells/es, podent els membres del Tribunal realitzar qualsevol pregunta que consideren necessària amb el propòsit d'aconseguir fonamentalment els següents objectius:

- Aprofundir sobre diferents aspectes del curriculum vitae de cada aspirant.
- Avaluar les fortaleses i debilitats de els/as candidats/as en relació amb les funcions i responsabilitats del lloc objecte de la convocatòria.
- Comprovar detalladament si la formació acadèmica, els cursos de perfeccionament i l'experiència professional que aporta cada aspirant és la necessària i suficient per a exercir amb l'eficàcia requerida les funcions del lloc ofert.
- Contrastar si els/les candidats/es posseïxen les competències tècniques i professionals necessàries per a exercir satisfactòriament les funcions del lloc objecte de la convocatòria.
- Detectar possibles mancances en relació a requisits desitjables especificats en les bases de la convocatòria.
- Conèixer, de manera motivada, els principals assoliments professionals aconseguits pel/la candidat/a al llarg de la seua trajectòria professional.
- I, en general, qualsevol informació que el Tribunal considere necessària per a la correcta valoració curricular de els/as aspirants.

En finalitzar esta fase d'avaluació es publicarà una acta en la pàgina web de l'empresa, amb els resultats obtinguts per cada aspirant, mostrant com han quedat ordenats/des.

A partir de l'endemà de la publicació d'esta, estos/es candidats/es disposaran d'un termini mai inferior a 5 dies laborables per a presentar les seues al·legacions i/o reclamacions contra els resultats publicats. Així mateix, s'indicarà el mode en què els/les aspirants podran presentar les esmenes, al·legacions i/o reclamacions que desitgen.

**Fase 10 – PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ I BORSA DE TREBALL.-** Una vegada resoltes les al·legacions rebudes respecte a la fase anterior, el Tribunal redactarà un acta mitjançant la qual presentarà al Sr. Conseller Delegat la proposta de llista definitiva, així com la constitució de la corresponent llista de reserva per a borsa de treball segons l'especificat en les bases particulars de cada convocatòria.

Tal borsa de treball tindrà per objecte cobrir substitucions o necessitats de contractació temporals de la mateixa naturalesa que els llocs de treball objecte de la selecció ja conclosa.

La superior direcció de l'empresa després de l'anàlisi de la informació aportada pel Tribunal sobre el procés de selecció, aprovarà la proposta efectuada, si fora el cas, així com l' "Acord de Contractació", que contindrà el detall del resultat del procediment selectiu escomés per l'empresa.

S'establirà un període de prova per a la persona que ocupe el nou lloc a conseqüència del procés de selecció, en els termes que resulten d'aplicació segons la normativa jurídica laboral del contracte de treball.

Davant qualsevol necessitat temporal de substituir a la persona contractada, es comptarà amb els/les integrants de la borsa de treball, si existix i segons el seu orde de prelatió. Les borses de treball que resulten de convocatòries d'ingrés de nou personal seguiran el règim establert a este efecte pel Consell d'Administració.

En cap cas, la superior direcció de l'empresa (Consell d'Administració i/o Gerència/ Conseller/a Delegat/da) podrà decidir la contractació d'un/a candidat/a que no haja sigut proposat/da pel Tribunal Avaluador, ni tampoc rebutjar la contractació d'un/a candidat/a proposat/da per este òrgan. Esta norma serà també d'aplicació per als integrants de la borsa de treball havent de respectar en tot cas l'orde de prelatió establert en les corresponents llistes definitives, segons siga el cas.

En última instància, es publicarà un acta en la web de l'empresa amb el resultat final del procés selectiu, indicant quina persona/es serà/n finalment contractada/es, si és el cas, i quina persona/es integraran la borsa de treball, si escau. Així mateix, s'inclourà en esta acta la resposta del Tribunal a les al·legacions plantejades per els/les candidats/es finalistes, si fora el cas ja que si no hi ha al·legacions la llista quedarà automàticament aprovada amb caràcter definitiu.

**Fase 11 – RECONeixEMENT MÈDIC.**- En funció de les particularitats de cada convocatòria i lloc/s ofert/s es podrà establir en les bases particulars de la convocatòria una condició última per a la contractació de la persona seleccionada, consistent en la superació, amb la qualificació d'apte/a, d'un reconeixement mèdic previ a la seua incorporació a l'empresa, que serà realitzat pel Servei de Prevenció Alié, respectant en tot moment la legislació vigent resultant d'aplicació.

## **11. COL·LABORACIÓ DEL PROCÉS DE SELECCIÓ**

---

Per a la realització d'un procés de selecció NOUS ESPAIS TORRENT, S.A.U. podrà comptar amb la col·laboració d'una empresa externa especialitzada en selecció de personal, la qual haurà de cenyir-se exhaustivament al que s'estableix en este procediment de selecció de personal, en les bases reguladores de cada convocatòria, així com en la legislació vigent aplicable, amb especial atenció al respecte de la confidencialitat de tota la informació generada en el procés, i al que s'estableix en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, sobre Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

En qualsevol cas, els membres del Tribunal Avaluador hauran de supervisar en tot moment el transcurs del procés per a assegurar el compliment de les bases de la convocatòria i el correcte desenvolupament i aplicació de les fases d'este procediment.

## 12. PROTECCIÓ DADES DE CARÀCTER PERSONAL

En tots els processos de selecció de personal que realitza NOUS ESPAIS TORRENT, S.A.U. resultarà d'aplicació la legislació relativa a la protecció de dades de caràcter personal vigent al temps de la seua aplicació.

## 13. VIGÈNCIA DE LES BORSES DE TREBALL

En general, s'estableix que les borses de treball tindran vigència mentres no s'esgoten i, en tot cas, perdran la seua vigència amb la celebració d'un nou procés de selecció del qual es constituïca una nova borsa de treball, sense perjudici que la Societat, en qualsevol moment, pugui acordar l'extinció de la mateixa si ho considera oportú.

### 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 **11/07/24** 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,**