

**PROCEDIMENT PER A LA CONTRACTACIÓ
DE PERSONAL EXTERN MITJANÇANT
PROCÉS DE SELECCIÓ**

25 de maig de 2017

ÍNDICE:

1. OBJECTE.....	3
2. ÀMBIT D'APLICACIÓ	3
3. REVISIÓ.....	3
4. RÈGIM JURÍDIC	4
5. JUSTIFICACIÓ D'UNA CONTRACTACIÓ DE PERSONAL.....	5
6. TRIBUNAL AVALUADOR.....	6
7. RESPONSABILITATS	8
8. TIPUS DE PROCESSOS DE SELECCIÓ.....	10
9. REQUISITS PER PARTICIPAR EN UN PROCÉS DE SELECCIÓ	10
10. FASES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ	12
11. PONDERACIÓ DE LES FASES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.....	21
12. REALITZACIÓ DEL PROCÉS DE SELECCIÓ	22
13. TAULA RESUM I DIAGRAMA DE FLUX	23

1. OBJECTE

Establir una metodologia a utilitzar en els processos de selecció per a la contractació de personal extern, de tal manera que s'aconseguisquen els següents objectius:

- Triar a les persones més adequades per exercir les funcions i tasques de cada lloc vacant o de nova creació, d'acord amb els criteris i condicions establertes a 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 mitjà d'orientació i informació per a les persones que participen en els processos de selecció que realitza l'empresa.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Totes les contractacions de nou personal que es realitzen en l'empresa, excepte aquelles que es formalitzen mitjançant lliure designació (segons allò establert en el Reial Decret 1382/1985, d'1 agost, pel qual es regula la relació laboral de caràcter especial del personal d'Alta Direcció).

3. REVISIÓ

Aquest procediment pot experimentar revisions en qualsevol moment a causa d'actualitzacions, modificacions, etc., que es consideren necessàries després de la seua valoració per part de la Gerència o de la Direcció de Recursos Humans, amb el propòsit que reculla tota la casuística possible i **responga de manera eficient a les necessitats de DIVALTERRA.**

Aquestes revisions poden originar-se per diverses causes, com per exemple:

- Com a resultat d'auditories, internes o externes, que proposen accions correctives i/o preventives.
- A partir de propostes realitzades per persones que hagen participat en un procés de selecció organitzat per DIVALTERRA
- A partir de recomanacions de millora realitzades per qualsevol treballador/a de l'empresa.
- Etc.

Una vegada aprovades les modificacions pel Consell d'Administració, a proposta de la Gerència, el/els document/s modificat/s entrarà/n en vigor immediatament després de la seua publicació a la web de DIVALTERRA.

La Direcció de Recursos Humans és la responsable de controlar, mantenir i administrar tota la documentació que compona aquest procediment, assegurant que els documents disponibles a la web corporativa són els que estan en vigor a cada moment.

4. RÈGIM JURÍDIC

DIVALTERRA, S.A. és una societat mercantil amb capital 100% públic que es regeix pel dret privat. Tenint en compte això, per a la provisió dels seus llocs vacants a través d'una selecció de personal extern, ha de respectar allò establert a:

- **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'estableix en la seua Disposició Addicional Primera, els principis continguts en els seus **articles 52, 53, 54, 55 i 59**.
- La **Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana**; concretament i segons s'estableix en el seu article 4, apartat 4, els **articles 51, 55** i els inclosos en la Secció 1^a del Capítol IV (**articles del 86 al 91**, tots dos inclusivament).
- La **Llei 47/2003, de 26 de novembre, General Pressupostària**.
- El **Conveni Col·lectiu** d'empresa.
- El **Codi Ètic de DIVALTERRA**. L'empresa s'hi troba en aquest moment dissenyant un model organitzatiu de control d'acord amb l'actual legislació en matèria de transparència, accés a la informació, bon govern corporatiu i en matèria de responsabilitat penal corporativa, per a la seua posterior implementació. Dins d'aquest model organitzatiu, un dels documents que adquireix major rellevància és el Codi Ètic (o Codi de Conducta), que té com a missió principal definir i desenvolupar els valors, principis i normes que han de regir en el comportament de tots i cadascun dels/de les treballadors/es de l'empresa, així com dels seus directius/ves i dels membres de l'Òrgan d'Administració en les relacions establertes amb els seus clients, proveïdors i tercers. Una vegada estiga finalitzat aquest document, si és necessari, s'actualitzarà el present procediment perquè, a partir de la seua entrada en vigor, tots els processos de selecció de personal extern que es realitzen en l'empresa respecten l'establert en aquest Codi Ètic.

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

- a) Igualtat d'oportunitats.
- b) Mèrit.
- c) Capacitat.
- d) Publicitat de les convocatòries i les seues bases.
- e) Caràcter obert 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 perjudici de l'objectivitat, en els processos de selecció.
- j) Eficàcia i eficiència.
- k) Per assegurar que almenys el 2% dels efectius totals de l'empresa siguen persones amb discapacitat, tal com exigeix la legislació vigent, en les ofertes d'ocupació que publique DIVALTERRA, S.A. 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'aquest contingent, almenys el 2% de les places ofertes 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 garantir la participació d'aquestes 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 de l'àrea/departament on existisca la necessitat ha d'emplenar i signar el "**Qüestionari de Sol·licitud per a la Cobertura de Llocs**", que s'adjunta a aquest procediment com a **Annex I**, en el qual especificarà tota la informació necessària per realitzar el procés:

- Justificació de la contractació.
- Número de vacants a cobrir.
- Perfil tècnic i competencial.
- Data prevista d'incorporació.
- Etc.

A continuació, la Direcció de Recursos Humans revisarà la sol·licitud per confirmar que el qüestionari emplenat recull tota la informació necessària per iniciar el procés de selecció. Paral·lelament, emetrà un informe realitzant una **valoració de la necessitat** de contractació externa en el qual analitzarà, per exemple, si aquesta respecta les obligacions fixades per la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat a la qual s'hi troba subjecta DIVALTERRA com a empresa pública, així com la resta de legislació vigent d'aplicació a l'empresa.

A la vista de l'informe de la Direcció de Recursos Humans i abans de l'inici del procés, la Direcció Economicofinancera emetrà així mateix un informe en el qual confirmarà, si

escau, la **disponibilitat pressupostària** necessària per escometre la provisió del lloc objecte de la sol·licitud.

Si es tractés de la cobertura d'un lloc de nova creació s'exigirà, prèviament, que dit lloc haja estat acordat pel Consell d'Administració.

En última instància, la Gerència, després de revisar tota la documentació inclosa en l'expedient, haurà de donar la seua **aprovació** per escrit perquè s'inicie el procés de cobertura de la vacant o lloc de nova creació, emprant per a això el model d'informe que s'adjunta a aquest procediment com a **Annex VII** o, si escau, ho sotmetrà a l'aprovació del Consell d'Administració quan, d'acord amb els poders atorgats, no estiga facultada per a això.

6. TRIBUNAL AVALUADOR

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

Formarà part del Tribunal en tots els processos de selecció de personal extern que es realitzen en DIVALTERRA un/a membre de l'**Àrea de Recursos Humans** de l'empresa, ostentant la responsabilitat de presidir aquest Tribunal.

Com a norma general, estarà format per **un mínim de 3 i un màxim de 5 membres**. De manera excepcional, aquest número podrà ser major en determinats processos en funció de les seues particularitats.

La Gerència no podrà formar part del Tribunal ni participar en les diferents fases del procés de selecció, amb l'objectiu de preservar la **independència** dels membres del Tribunal. Com a excepció a aquesta norma general, en el cas que la persona a seleccionar vaja a tindre una dependència jeràrquica directa de la Gerència, aquesta podrà assistir a les fases del procés que considere oportunes, si bé no comptarà amb vot en el Tribunal.

A les bases de cada convocatòria s'indicarà quines persones componen el Tribunal Avaluator, així com els seus suplents.

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 posseisquen la **qualificació acadèmica i/o professional necessària** per avaluar als/a 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 aquest/a.
- Els membres del Tribunal hauran d'adequar les seues actuacions a allò exigít per la **legislació** d'aplicació a l'entitat, a l'especificat en aquest **procediment**, així com a l'establert a les **bases reguladores** de cada procés de selecció.
- Serà un òrgan col·legiat i com a tal, els seus components hauran d'ajustar-se als principis d'**imparcialitat, transparència, professionalitat, idoneïtat i confidencialitat**.
- Tots els seus membres tindran **veu i vot**.
- Les decisions s'adoptaran per **majoria dels seus membres**. En cas d'empat, el President comptarà amb **vot de qualitat**.
- La **titulació acadèmica** de més de la meitat dels seus membres haurà de ser d'un nivell igual, equivalent o superior a l'exigida en la convocatòria.
- La pertinença a aquest Tribunal serà sempre a **títol individual**, no podent ostentarse aquesta en representació o per compte de ningú.
- No es podrà celebrar reunió del Tribunal sense l'assistència, almenys, de la **meitat mes un dels seus membres**, titulars o suplents indistintament.
- No podrà formar part d'aquest Tribunal cap membre de l'empresa que haja accedit al seu lloc mitjançant lliure designació.

El Tribunal Avaluador queda **autoritzat per resoldre tots els dubtes que puguen sorgir en l'aplicació de les bases de cada convocatòria**, així com la forma d'actuació en els casos no previstos en les mateixes.

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

Amb l'objectiu de garantir al màxim la **transparència i imparcialitat** dels processos selectius, podrà participar com a observador/a en qualsevol de les seues fases **un membre de cada secció sindical representada en el Comitè d'Empresa** de DIVALTERRA. La seua assistència, en cas de produir-se, quedarà registrada nominalment en l'acta corresponent.

Totes les persones que assistisquen a les reunions del Tribunal Avaluador, siga el que 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/de les aspirants, així com amb la resta d'assumptes referents al desenvolupament del procés selectiu. En cas d'incompliment d'aquesta norma per part d'alguna d'aquestes persones, el President del Tribunal podrà proposar a la Gerència, en funció de la gravetat del mateix, la seua exclusió del procés en curs, així com la seua inhabilitació temporal per tornar a participar en futurs processos de selecció.

Els/les membres de Tribunal tindran dret, si escau, a les dietes i altres indemnitzacions que legalment els corresponguen.

7. RESPONSABILITATS

Consell d'Administració

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

Gerència:

- Aprovar o, si escau, sotmetre a l'aprovació del Consell d'Administració, la realització del procés de selecció de personal extern, emplenant per a això el document que s'adjunta a aquest procediment com a Annex VII.
- 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.

Direcció de Recursos Humans:

- Emetre informe justificatiu sobre si la cobertura del lloc objecte de la convocatòria respecta les obligacions fixades per la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat, així com la resta de legislació aplicable a la qual s'hi troba subjecta DIVALTERRA.
- Elaborar les bases reguladores de cada convocatòria, a partir d'allò establert en el corresponent qüestionari de sol·licitud (Annex I).

Representant de l'Àrea de Recursos Humans en el Tribunal:

- Formar part del Tribunal de Selecció com a membre permanent, en qualitat de President.
- Proposar a la Gerència, si escau, l'ampliació de membres del Tribunal, en funció de les característiques de cada convocatòria. Així mateix, proposar les persones que actuaran com a suplents de tots els membres del Tribunal.
- Col·laborar amb el/la Director/a d'Àrea sol·licitant en l'emplenament del "Qüestionari de Sol·licitud per a la Cobertura de Llocs" (Annex I).
- Vetllar a tot moment per la correcta realització del procés de selecció, assegurant el respecte a les bases de participació publicades així com a tot l'establert en aquest procediment.
- Emprar el seu vot de qualitat, en cas d'empat, en les votacions que es realitzen en el Tribunal.
- Signar les actes de les reunions del Tribunal Avaluador en senyal d'aprovació del seu contingut.
- Lliurar a la Gerència la proposta de contractació en finalitzar el procés selectiu.
- Executar directament les diferents fases del procés de selecció, o, en defecte d'això, organitzar l'operativa necessària perquè determinades fases del procés

siguen realitzades per terceres persones, pertanyents a l'empresa o externes a ella.

- Informar a la Gerència, si escau, sobre el contingut i transcurs del procés de selecció.

Dirección Economicofinancera:

- Abans de l'inici del procés de selecció, confirmar mitjançant el corresponent informe que existeix, si escau, la disponibilitat pressupostària suficient per realitzar la contractació de personal.

Direcció de l'Àrea o Responsable del Departament sol·licitant:

- Emplenar adequadament i signar el "Qüestionari de Sol·licitud per a la Cobertura de Llocs" (Annex I).
- Facilitar a la Direcció de Recursos Humans, o a la/les persona/es en qui aquesta delegue, tota la informació necessària per a la correcta realització del procés de selecció.

Secretari/a i Vocals:

- Assistir a tantes reunions com siguen necessàries durant el procés de selecció.
- Vetllar en tot moment per la correcta realització del procés de selecció, assegurant el respecte a les bases de participació publicades així com tot l'establert en aquest 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 del mateix.
- Formar part del Tribunal Avaluador, en cas de ser requerit, sempre que reunisca els requisits necessaris.

8. TIPUS DE PROCESSOS DE SELECCIÓ

Els tipus de processos de selecció **vindran determinats per les funcions i responsabilitats del lloc ofert en cada convocatòria**. D'aquesta manera, distingirem entre:

a) Llocs que inclouen entre les seues funcions la gestió de persones:

- Processos TIPUS 1: Director/a d'Àrea, Responsable de Departament.

- Processos TIPUS 2: Coordinador/a de Zona de Brigades Forestals, Capatàs de Brigades Forestals.

b) Llocs que no inclouen entre les seues funcions la gestió de persones:

- Processos TIPUS 3: Tècnic, Administratiu, Secretari/a, i similars.
- Processos TIPUS 4: Auxiliar Administratiu/a, Ordenança, i llocs similars d'oficines.
- Processos TIPUS 5: Conductor/a i Especialista de Brigades Forestals.

9. REQUISITS PER PARTICIPAR EN UN PROCÉS DE SELECCIÓ

Per poder participar en un procés de selecció organitzat per DIVALTERRA serà necessari que els/les aspirants reunisquen els següents requisits al moment de la finalització del termini de presentació de sol·licituds i que aquests es mantinguen durant tot el procés selectiu:

- Pertànyer a qualsevol dels estats membres de la **Unió Europea** i posseir suficients coneixements de **castellà** per poder exercir adequadament les funcions del lloc objecte de la convocatòria. En cas de dubte sobre si el/la candidat/a posseeix el nivell d'idioma requerit, el Tribunal podrà realitzar les verificacions que estime oportunes per assegurar-ho (p.e., mitjançant una prova de nivell, sol·licitant titulació oficial que ho acredite, etc.).
- En el cas de no pertànyer a cap d'aquests estats, a més de posseir suficients coneixements del **castellà**, s'haurà de comptar amb el **permís de treball** corresponent.
- Tindre complits **16 anys** i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació o d'aquella altra que puga establir-se per llei. En el cas que el lloc ofert implique la realització de treballs nocturns o tasques perilloses, els/les aspirants hauran de tindre almenys 18 anys (segons l'establert 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 estat separat/ada, mitjançant **expedient disciplinari**, del servei 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 exercir ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial.
- En el cas de no posseir la nacionalitat espanyola, no trobar-se **inhabilitat/ada o en situació equivalent** ni haver estat sotmés/a a **sanció disciplinària o equivalent** que impedisca, en l'Estat de procedència del/de l'aspirant, l'accés a l'ocupació pública.
- En cas que el/l'aspirant seleccionat/ada s'hi trobe sota alguna de les **causes d'incompatibilitat** de les previstes legalment per poder prestar serveis laborals

en DIVALTERRA, haurà de resoldre-la perquè es puga formalitzar el seu contracte de treball.

- Complir tots els **requisits indispensables** exigits a les bases de la 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.
- Haver abonat, si escau, els **drets d'examen** exigits a les bases de la convocatòria.

DIVALTERRA podrà fixar en cada procés de selecció uns drets d'examen, els quals seran **destinats a cobrir els costos del procés**, com per exemple, lloguer d'aules, adquisició de materials d'avaluació, etc. Com a norma general i tret que concórreguen circumstàncies que obliguen a modificar aquest criteri, per als processos de selecció de Tipus 1, 2 o 3, la quantia serà de 20 €, mentre que per als processos de Tipus 4 o 5 serà de 15 €. En qualsevol cas, aquesta quantia s'especificarà a les bases de cada convocatòria.

Estaran exemptes del pagament d'aquests drets d'examen:

- Les persones amb un **grau de discapacitat igual o superior al 33%**.
 - Les persones que figuren com a **demandants d'ocupació durant el termini, almenys, dels 12 mesos anteriors** a la data de publicació de la convocatòria a la pàgina web de l'empresa. Seran requisits per al gaudi d'aquesta exempció que, en aquest termini, no hagen rebutjat oferta d'ocupació adequada ni s'hagen negat a participar, excepte causa justificada, en accions de promoció, formació o reconversió professionals, i que, així mateix, manquen de rendes superiors, en còmput anual, al Salari Mínim Interprofessional fixat per 2017.
 - La certificació relativa a la condició de demandant d'ocupació, que deurà també acreditar el compliment dels requisits assenyalats en el paràgraf anterior, se sol·licitarà en les oficines dels serveis públics d'ocupació. L'acreditació de les rendes es realitzarà mitjançant una declaració jurada o promesa escrita del/de la sol·licitant. Tots dos documents hauran d'acompanyar-se a la sol·licitud.
- Emplenar i signar la **Declaració Responsable** que s'adjunta a aquest procediment com a **Annex V**.
 - A més, es podran exigir altres requisits sempre que guarden **relació objectiva i proporcionada** amb les funcions a assumir i les tasques a exercir en el lloc objecte de la convocatòria.

Aquests requisits hauran de ser **degudament acreditats** pels candidats/es mitjançant la documentació corresponent.

Si durant el procés selectiu s'advertís falsedat en qualsevol documentació o informació aportada pel personal aspirant, això es considerarà motiu suficient per resoldre l'exclusió d'aquesta persona del procés. Si aquesta circumstància fos 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 al·legar la no superació

d'aquest 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 laborables**. En cas de no obtenir 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.

10. FASES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

Fase 1 – INICI DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.- Serà la Gerència o, si escau, el Consell d'Administració a proposta d'aquella, després d'analitzar tota la documentació inclosa en l'expedient corresponent, l'única que podrà autoritzar l'inici d'un procés de selecció. Ho realitzarà mitjançant informe per escrit, segons l'Annex VII que s'adjunta a aquest procediment.

Prèviament a l'inici de cada procés de selecció de personal extern l'Àrea de Recursos Humans remetrà comunicació per escrit al Comité d'Empresa.

Fase 2 – CONSTITUCIÓ DEL TRIBUNAL AVALUADOR.- Aquest òrgan es constituirà en els termes establerts a l'apartat 6 d'aquest procediment.

A les bases reguladores de cada convocatòria s'especificarà qui integra aquest Tribunal per a dit procés de selecció.

Fase 3 – ELABORACIÓ I APROVACIÓ DE LES BASES REGULADORES DE CADA CONVOCATÒRIA.- La Direcció de Recursos Humans serà la responsable d'elaborar les bases reguladores de cada convocatòria de conformitat amb la sol·licitud presentada pel Director/a de l'Àrea o Responsable de Departament corresponent. A continuació seran autoritzades per la Gerència i, si escau, aprovades en última instància pel Consell d'Administració.

Aquestes bases hauran d'especificar, almenys, la següent informació (veure l'Annex II que s'adjunta a aquest procediment):

- L'objecte de la convocatòria.
- Informació completa del lloc ofert, indicant:
 - la denominació del lloc,
 - el tipus de procés de selecció sobre la base del lloc objecte de la convocatòria
 - el número de places ofertes,
 - les principals funcions a exercir,
 - les condicions de contractació,
 - etc.
- Els requisits d'accés que hauran de reunir els/les aspirants.
- La composició del Tribunal Avaluador.

- Les fases del procés de selecció, indicant:
 - com es publicarà la convocatòria,
 - la manera i termini per a la presentació de sol·licituds,
 - les proves d'avaluació i els criteris que el Tribunal emprarà per avaluar als/les candidats/es,
 - etc.
- El termini i mètode/s a emprar per a la presentació de candidatures.
- Si s'han establert drets d'examen i, si escau, la quantitat a abonar pels/per les 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 dels/de les 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.- Com a norma general, es publicarà la convocatòria i les bases reguladores completes del procés de selecció en:

- El Butlletí Oficial de la Província de València (**BOP**).
- La web de la DIPUTACIÓ DE VALÈNCIA (www.dival.es).
- La web de DIVALTERRA (www.divalterra.es).
- Els taulers d'anuncis i la web del SERVEF (www.servef.gva.es).

Adicionalment i amb el propòsit de donar-li la major publicitat possible a la convocatòria, es podran emprar, a més, altres mètodes de divulgació, 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.

Fase 5 – PRESENTACIÓ DE SOL-LICITUDS.- Els qui desitgen participar en el procés selectiu hauran de presentar degudament emplenada i signada, mitjançant el sistema que s'especificarà en cada convocatòria (correu certificat, presencialment, etc.), la "**Sol·licitud d'Admissió a Proves Selectives**", conforme al model oficial d'imprès que s'adjuntarà a les bases de la convocatòria com a **Annex III**. És imprescindible que els/les aspirants emplenen aquest document correctament, indicant clarament tota la informació que se sol·licita, ja que durant el procés de selecció s'empraran les **dades de contacte** ací reflectides com a mitjà per contactar amb ells/es.

S'haurà d'adjuntar a aquesta sol·licitud el **curriculum vitae actualitzat** i la **documentació** que justifique degudament el compliment dels **requisits indispensables** exigits a les bases.

A més, i de la manera en la qual s'indique a les bases, els/les aspirants podran presentar tota aquella documentació que consideren necessària amb la finalitat d'acreditar els requisits desitjables (no excloents), indicats en la convocatòria, així com

tots aquells que consideren oportuns, amb la finalitat de que el Tribunal els valore en la fase corresponent del procés de selecció. Només es tindran en compte els mèrits que estiguen degudament justificats.

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 en la fase 8 d'aquest procés, que aporten la documentació acreditativa del compliment de qualsevol mèrit que conste en el seu curriculum vitae i que no haja quedat degudament justificat fins a aquest moment. Si el Tribunal adopta aquesta decisió, haurà de realitzar aquest requeriment a tots/es els/les aspirants que s'hi troben en aquesta mateixa circumstància.

La documentació justificativa aportada pels/per les aspirants durant el procés de selecció no els serà retornada.

Els/les aspirants hauran de justificar mitjançant l'imprés "**Declaració Responsable**", emplenant i signant el model oficial que s'adjuntarà a la convocatòria com a **Annex V**, no haver estat separats/ades del servei públic mitjançant expedient disciplinari, no trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, ni trobar-se sota cap de la causes d'incompatibilitat de les previstes legalment per poder prestar serveis laborals en DIVALTEERRA abans de formalitzar el corresponent contracte de treball.

S'oferirà als/a les aspirants la possibilitat de salvaguardar la seua privadesa publicant en les actes de tot el procés tan sols el número del seu DNI, en lloc del seu nom i cognoms. Aquesta circumstància haurà de ser sol·licitada expressament per cada aspirant marcant la corresponent casella en la "Sol·licitud d'Admissió a Proves Selectives" (Annex III).

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

La presentació de la sol·licitud per ser admès/a en un procés de selecció organitzat per DIVALTEERRA implicarà per part de l'aspirant:

- la seua confirmació que **compleix els requisits indispensables** exigits a les bases,
- el seu reconeixement de l'**autenticitat** de la documentació que adjunta a la mateixa i de la informació que apareix al seu curriculum vitae,
- la seua **acceptació expressa de tot l'establert a les bases reguladores** de cada convocatòria,
- la seua autorització a l'empresa i, si escau, 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, a la pàgina web de l'empresa i/o taulers d'anuncis, **dels resultats** obtinguts en el procés de selecció.

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

Una mateixa persona només podrà presentar una **única sol·licitud** a cadascun dels processos selectius convocats per DIVALTERRA.

Fase 6 – COMPROVACIÓ DEL COMPLIMENT DELS REQUISITS INDISPENSABLES. Superaran aquesta fase aquells/es aspirants que reunisquen el **100% dels requisits indispensables** exigits a les bases reguladores de cada convocatòria. Només es tindran en compte aquells requisits que hagen estat **degudament justificats**, segons l'establert en la fase 5 d'aquest procediment i a les bases de cada convocatòria.

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

A partir de l'endemà a la publicació d'aquesta 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 aquest termini, es procedirà a la publicació a 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 les causes de la seua exclusió, o no al·leguen l'omissió justificant el seu dret a ser inclosos/es en la relació d'admesos/es, seran exclosos/es definitivament del procés.

Si es presentés alguna reclamació contra la llista provisional d'aspirants admesos/es i exclosos/es, aquesta 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 fase 7 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 aclarir els possibles dubtes que puguen aparéixer a partir d'aquest moment. Podrà produir-se alguna variació d'aquesta norma general en funció de les particularitats de cada procés de selecció.

Fase 7 – PROVA/ES D'AVALUACIÓ.- El Tribunal Avaluador emprarà durant aquesta fase del procés els mètodes d'avaluació disposats a 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 avaluar als/les aspirants, sempre que guarden **relació objectiva i proporcionada** amb les funcions a exercir en el lloc objecte de la convocatòria

A les bases de la convocatòria s'indicarà **quin tipus de prova/es s'emprarà/n** en aquesta fase del procés de selecció per 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 a les bases de la convocatòria una o diverses **condicions** a aplicar en el transcurs d'aquesta 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 per els/les aspirants en una determinada prova d'aquesta fase 7 com a condició indispensable per passar a la següent fase del procés.
- Que només un nombre limitat d'aspirants accedisquen a la següent fase del procés, concretament aquells/es que hagen aconseguit les puntuacions més altes, per així aconseguir una major eficiència en la realització del procés de selecció. Aquesta mateixa condició es podrà establir en el cas que aquesta fase estiga composta per diverses proves d'avaluació, de tal manera 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'aquesta fase 7, tots/es els/les aspirants hauran de ser avaluats **al mateix temps** per garantir així que realitzen la prova en les mateixes condicions. En el cas que el volum d'aspirants faça materialment impossible aquesta circumstància, s'hauran d'establir les condicions necessàries per assegurar que tots/es els/les aspirants són avaluats/ades 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

garantir que cap dels aspirants compta amb informació prèvia sobre la prova que li atorgue avantatge respecte a la resta de candidats/es.

Per confeccionar les preguntes de les proves teòriques de coneixements, s'empraran exclusivament els continguts i matèries que apareixeran relacionats a el "**Programa de matèries per a la Prova de Coneixements**", que s'adjuntarà, si escau, a les bases de cada convocatòria com a **Annex IX**. Com a norma general, aquest 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 poder realitzar amb èxit les funcions pròpies del mateix.
- Bloc de **coneixements generals**.- Es refereix a aquells continguts que no tenen una vinculació directa amb les funcions del lloc que es desitja cobrir però que és imprescindible conèixer per treballar en una empresa pública, com són els relacionats amb la legislació d'aplicació a DIVALTERRA.

A les bases 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, aquesta ponderació vindrà determinada per les característiques del lloc objecte de la convocatòria (nivell de responsabilitat, funcions a exercir, requisits imprescindibles per ocupar-ho, etc.), tal com apareix indicat en l'Annex IX que s'adjunta a aquest procediment.

Per a la realització d'aquestes 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**, tret que puguen justificar una causa de força major, en aquest cas quedarà a criteri del Tribunal la seua exclusió o no del procés.

En finalitzar aquesta Fase 7 d'avaluació es publicarà un acta a la pàgina web de l'empresa amb els resultats obtinguts per cada aspirant, **indicant quins d'ells/es accedeixen a la següent fase del procés**, segons els criteris que s'hagen establert a les bases de cada convocatòria.

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

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

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

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

Fase 8 – VALORACIÓ DE MÈRITS.- S'avaluarà als/a les candidats/es que hagen aconseguit aquesta fase mitjançant la valoració dels seus mèrits, quant a **formació acadèmica, cursos de perfeccionament i experiència professional**. Aquesta valoració es realitzarà mitjançant el “Barem de Mèrits” recollit en l'Annex IV d'aquest procediment, que **s'adaptarà en cada convocatòria als requisits establerts a les bases**. Dit barem s'adjuntarà a les bases de cada convocatòria de selecció per a coneixement de tots/es els/les participants en el procés de selecció.

Únicament es tindran en compte aquells mèrits que hagen estat **degudament acreditats en el termini i la forma** especificats a les bases de cada convocatòria.

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 número limitat de persones que hagen obtingut les millors puntuacions, etc. Si s'establís en un procés de selecció alguna d'aquestes condicions, haurà de quedar clarament indicat a les bases reguladores de la convocatòria.

El mer esment 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 DIVALTERRA perquè pugua contactar amb aquestes entitats i realitze les comprovacions que estime oportunes per confirmar la veracitat i/o validesa de la documentació i altra informació aportada pel/per la candidat/a.

En finalitzar aquesta Fase 8 d'avaluació es publicarà un acta a la pàgina web de l'empresa amb els resultats obtinguts per cada aspirant, ordenant-los segons la puntuació obtinguda en la suma de les fases 7 i 8, **indicant així mateix quins d'ells/es accedeixen a la següent fase del procés**, segons els criteris que s'hagen establert a les bases de cada convocatòria.

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

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

Per als/les candidats/es que superen aquesta fase, les puntuacions obtingudes en ella se sumaran a les aconseguides en la següent fase del procés.

Fase 9 – ENTREVISTA CURRICULAR.- Els/les aspirants que aconseguisquen aquesta fase seran considerats com a **candidats/es finalistes** en el procés de selecció. A ella accediran normalment les **10 persones que major puntuació hagen obtingut en la suma de les fases 7 i 8**, si bé aquest nombre podrà ser modificable en funció de les particularitats de cada convocatòria, la qual cosa haurà d'indicar-se a les bases de la mateixa.

En aquesta 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 febleses** dels/de les candidats/es 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 exercir amb l'eficàcia requerida les funcions del lloc ofert.
- Contrastar si els/les candidats/es posseeixen les **competències tècniques i professionals** necessàries per exercir satisfactòriament les funcions del lloc objecte de la convocatòria.
- Detectar possibles manques en relació a **requisits desitjables** especificats a les bases de la convocatòria.
- Conèixer, de manera motivada, els principals assoliments professionals aconseguits pel/per 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 dels/de les aspirants.

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

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

Fase 10 – PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ I LLISTA DE RESERVA.- Una vegada resoltes les al·legacions rebudes respecte a la fase anterior, el Tribunal redactarà un acta mitjançant la qual presentarà a la Gerència la seua **proposta de contractació** de la persona que haja obtingut la **major puntuació en la suma de les fases 7, 8 i 9**, així com la constitució de la corresponent **llista de reserva** composta per la resta de candidats/es finalistes no proposats/ades per a la seua contractació, segons l'ordre de prelación establert.

La Gerència, després de l'anàlisi de la informació aportada pel Tribunal sobre el procés de selecció, aprovarà aquesta proposta mitjançant la signatura del document "**Acord de Contractació**", que s'adjunta a aquest procediment com a **Annex VIII**.

S'establirà un **període de prova** per a la persona que ocupe el nou lloc com a conseqüència del procés de selecció, en els termes establerts en el conveni col·lectiu de DIVALTERRA.

Davant qualsevol **necessitat temporal** de substituir a la persona contractada, es comptarà amb els/les integrants de la llista de reserva, segons el seu ordre de prelación. Si fos necessari incorporar a més persones a aquest mateix lloc amb caràcter indefinit, es publicarà una nova convocatòria. A la finalització d'aquest nou procés de selecció aquesta llista de reserva quedarà anul·lada i es crearà una nova.

El funcionament d'aquesta llista ve regulat en el document "**Funcionament Llista de Reserva**", que s'adjunta a aquest procediment com a **Annex VI**.

En qualsevol cas, la Gerència no podrà decidir la contractació d'un/a candidat/a al fet que no haja estat proposat/ada pel Tribunal Avaluador, ni tampoc rebutjar la contractació d'un/a candidat/a proposat/ada per aquest òrgan. Aquesta norma serà també d'aplicació per als integrants de la llista de reserva.

En última instància, es publicarà un acta a la web de l'empresa amb el resultat final del procés selectiu, indicant quina persona serà finalment contractada, si escau, i quines persones integraran la llista de reserva, si escau. Així mateix, s'inclourà en aquesta acta la resposta del Tribunal a les al·legacions plantejades pels candidats finalistes a la conclusió de la Fase 9.

Fase 11 – RECONeixEMENT METGE.- En funció de les particularitats de cada lloc ofertat es podrà establir a les bases 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 Aliè, respectant en tot moment la legislació vigent d'aplicació així com l'especificat en el conveni col·lectiu de DIVALTERRA.

11. PONDERACIÓ DE LES FASES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

Se seguiran les **mateixes fases** i en el **mateix ordre** en tots els processos de selecció, independentment del tipus de lloc objecte de la convocatòria. No obstant això, s'establirà una **ponderació diferent** per a cadascuna de les diferents fases d'avaluació en funció del tipus de lloc, tal com s'indica en la taula següent

TIPUS DE PROCÉS	PONDERACIÓ DE CADA FASE		
	7.PROVES D'AVALUACIÓ	8.VALORACIÓ DE MÉRITS	9. ENTREVISTA CURRICULAR
Tipus 1	40%	45%	15%
Tipus 2	40%	45%	15%
Tipus 3	40%	50%	10%
Tipus 4	40%	50%	10%
Tipus 5	40%	60%	-

Aquesta diferent ponderació de cada fase per a cada tipus de lloc es fonamenta en l'especificitat que suposa avaluar els diferents perfils professionals que componen una organització, així com en la dificultat diferencial que implica avaluar les competències necessàries per a l'acompliment de les funcions pròpies de cada lloc.

Per això, l'objecte d'establir diferents ponderacions per a cada fase i lloc, és adequar el mètode d'avaluació dels/de les candidats/es en funció de les competències que siga necessari valorar en cada cas. En aquest sentit, no és aconsellable emprar la mateixa eina, per exemple, per avaluar els coneixements tècnics d'un/a candidat/a sobre una determinada matèria, que les seues competències i experiència professional per abordar situacions de presa de decisions.

12. REALITZACIÓ DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

Per a la realització d'un procés de selecció DIVALTEERRA, S.A. podrà comptar amb la col·laboració d'una empresa externa especialitzada en selecció de personal, la qual haurà de cenyir-se exhaustivament a l'establert en aquest procediment de selecció de personal, a 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 a l'establert en la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, sobre Protecció de Dades de Caràcter Personal.

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

13. TAULA RESUM I DIAGRAMA DE FLUX

En la següent taula i diagrama de flux es resumeix el contingut del procediment de selecció de DIVALTERRA:

ACTIVITATS		RESPONSABLES	RECURSOS	TEMPORALITZACIÓ ORIENTATIVA
1	Plantejament de l'inici d'un procés de selecció de personal extern	- Consell Administració - Gerència	- Annex I	
2	Informe de valoració de la necessitat de contractació externa	- Direcció RRHH	- Informe annex a Questionari de Sol·licitud	1 dia hàbil
3	Informe disponibilitat pressupostària	- Direcció Economicofinancera	- Informe annex a Questionari de Sol·licitud	1 dia hàbil
4	Fase 1.- Inici del procés de selecció	- Gerència	- Annex VII	2 dies hàbils
5	Fase 2.- Constitució Tribunal Avaluador			3 dies hàbils
6	Fase 3.- Elaboració i aprovació bases de la convocatòria	- Direcció RRHH - Gerència - Consell Administració	- Annex II - Bases de la convocatòria	10 dies hàbils
7	Fase 4.- Publicació convocatòria	- Àrea RRHH	- Bases de la convocatòria - Web corporativa, xarxes socials, etc.	2 dies hàbils
8	Fase 5.- Presentació sol·licituds	- Àrea RRHH	- Annex III - Annex V - Documentació que justifique requisits indispensables i desitjables	Com a mínim 20 dies naturals a partir de l'endemà a la publicació de la convocatòria

ACTIVITATS		RESPONSABLES	RECURSOS	TEMPORALITZACIÓ ORIENTATIVA
9	Fase 6.- Comprovació requisits indispensables	- Àrea RRHH	- Bases de la convocatòria	Duració variable, en funció del volum de candidatures rebudes
10	Publicació llista provisional d'aspirants admesos/es i exclosos/es	- Àrea RRHH	- Web corporativa - Acta	1 dia hàbil
11	Període d'esmenes, al·legacions, reclamacions	- Àrea RRHH - Tribunal	- Documentació que justifique requisits indispensables	Com a mínim 5 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la llista provisional
12	Publicació llista definitiva d'aspirants admesos/es. Convocatòria proves d'avaluació	- Àrea RRHH	- Web corporativa - Acta	1 dia hàbil
13	Fase 7.- Prova/es d'avaluació	- Àrea RRHH - Tribunal	- Test psicotécnicos, proves de coneixements, aptituds, etc. - Annex IX	Duració variable, en funció del volum de candidatures admeses
14	Publicació resultats Fase 7	- Àrea RRHH	- Web corporativa - Acta	1 dia hàbil
15	Període d'esmenes, al·legacions, reclamacions	- Àrea RRHH - Tribunal		Com a màxim 5 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de resultats
16	Fase 8.- Valoració de mèrits	- Àrea RRHH - Tribunal	- Annex IV	Duració variable, en funció del volum de candidatures que arriben a aquesta fase

ACTIVITATS		RESPONSABLES	RECURSOS	TEMPORALITZACIÓ ORIENTATIVA
17	Publicació resultats Fase 8	- Àrea RRHH	- Web corporativa - Acta	1 dia hàbil
18	Període d'esmenes, al·legacions, reclamacions	- Àrea RRHH - Tribunal		Com a màxim 5 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de resultats
19	Fase 9.- Entrevista curricular	- Tribunal	- Guió entrevista	Duració variable, en funció del volum de candidatures que arriben a aquesta fase
20	Publicació resultats Fase 9	- Àrea RRHH	- Web corporativa - Acta	1 dia hàbil
21	Fase 10.- Proposta de contractació i Llista de Reserva	- Tribunal - Gerència	- Annex VI - Acta - Web corporativa	2 dies hàbils
22	Decisió de contractació (si escau)	- Gerència	- Annex VIII	1 dia hàbil
23	Període de subsanacions, alegacions, reclamacions	- Àrea RRHH - Tribunal	-	Com a màxim 5 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de resultats

ACTIVITATS		RESPONSABLES	RECURSOS	TEMPORALITZACIÓ ORIENTATIVA
24	Fase 11.- Reconeixement mèdic (si escau)	- Àrea RRHH - S.P.A.		Com a màxim 5 dies hàbils
25	Formalització de la contractació (si escau)	- Àrea RRHH - Gerència	- Contracte de treball	Segons disponibilitat persona seleccionada

NOTA.- En la mesura d'allò possible, en funció del volum de candidatures rebudes i amb la voluntat de cobrir les vacants publicades de manera més ràpida i eficient i així poder prestar un millor servei a les diferents àrees que sol·liciten la incorporació de nous membres als seus equips, s'intentaran ajustar al màxim els terminis indicats en aquesta taula resum, sempre respectant l'especificat en aquest procediment.



