

ANEXO IV: PROPUESTA DE REGLAMENTO REGULADOR DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL Y PROVISIÓN DE VACANTES, VALORACIÓN, RETRIBUCIÓN Y MOVILIDAD

CEMEF constituye, según recoge sus estatutos, un medio propio personificado del Ayuntamiento de Burjassot, con lo cual se puede catalogar con sociedad mercantil local unipersonal con capital 100% público dependiente como medio propio del Ayuntamiento de Burjassot. Esto propicia que, en lo relacionado con contratación de personal, se administre estrictamente por el Derecho Laboral, sin que su régimen legal efectúe remisión alguna a normas de Derecho Administrativo.

La textualidad contenida en el artículo 2.1 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), que detalla su ámbito de aplicación a “los Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de cualquiera de las Administraciones Públicas”, no comprende a sociedades mercantiles de capital público como CEMEF, cuya personificación privada la diferencia esencialmente de los organismos indicados en este artículo 2.1.

Sin embargo, determinados artículos del EBEP sí son de aplicación a todas las entidades del sector público local, incluidas las sociedades mercantiles de capital público como CEMEF, aunque no estén comprendidas en la tipología de entes a que alude el artículo 2 del EBEP, según su disposición adicional primera: “Los principios contenidos en los artículos 52, 53, 54, 55 y 59 serán de aplicación en las entidades del sector público estatal, autonómico y local, que no estén incluidas en el artículo 2 del presente Estatuto y que estén definidas así en su normativa específica”.

Así, el EBEP recoge la singularidad de las sociedades mercantiles de capital público, al excluirlas con carácter general de la aplicación de las normas en aquél contenidas, sin perjuicio de disponer la aplicabilidad de algunas de ellas, que deben inspirar a todo el sector público, obviando la forma en que se concreta la personificación jurídica de los variados entes que lo integran, para atender al sustrato material y económico que todos ellos comparten y que, en esencia, viene constituido por la financiación pública y la satisfacción del interés general.

Por tanto, la selección de personal de CEMEF debe regirse por los principios establecidos en los artículos 55 y 59 del EBEP, debiendo diseñar un proceso de selección que los respete.

IV.1 OBJETO

Establecer un procedimiento a aplicar en los procesos de selección para la contratación de personal externo, de tal forma que se logren los siguientes objetivos:

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

Este procedimiento, así como otras normas para la promoción interna de la empresa, son una herramienta de trabajo sujeta a un continuo proceso de revisión y actualización.

En función de las circunstancias que vayan surgiendo durante su aplicación, el procedimiento irá adaptándose, con el propósito de que recoja toda la casuística posible y responda de manera eficiente a las necesidades de la empresa.

IV.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El desarrollo de este reglamento regulador de selección de personal será de aplicación en los procesos a realizar por CEMEF, a partir de su aprobación por el Consejo de Administración.

Quedan exceptuadas de la presente reglamentación, aquellas situaciones sobrevenidas o excepcionales que requieran de una contratación de personal inmediata, y que imposibiliten seguir los tiempos y requisitos mínimos establecidos en la misma, y los nombramientos del puesto de Gerencia que se formalicen mediante Real Decreto 1382/1985, de 1 agosto, por el que se regula la relación laboral de carácter especial del personal de Alta Dirección.

IV.3 RÉGIMEN JURÍDICO

CEMEF, como empresa pública con forma jurídica de sociedad mercantil, se rige por el derecho privado. Para la realización de sus procesos de selección de personal externo debe respetar lo establecido en:

- El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; concretamente y según se establece en su Disposición Adicional Primera, los principios contenidos en sus artículos 52, 53, 54, 55 y 59.
- La Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana; concretamente y según se establece en su artículo 4, apartado 4, los artículos 51, 55 y los incluidos en la Sección 1ª del Capítulo IV (artículos del 86 al 91, ambos inclusive).
- El convenio colectivo de aplicación.

Así pues, de conformidad con lo especificado en la legislación de aplicación, los procesos de selección que realice CEMEF para la contratación de personal deberán asegurar el cumplimiento de los siguientes principios:

- a) Igualdad de oportunidades, mérito y capacidad.
- b) Publicidad de las convocatorias y sus bases.
- c) Carácter abierto y libre concurrencia.
- d) Imparcialidad y profesionalidad de las personas que formen parte de los órganos de selección.

- e) Independencia, confidencialidad y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- f) Adecuación entre el contenido de las pruebas que formen parte de los procesos selectivos y las funciones y tareas que tendrá que desarrollar la persona contratada.
- g) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.
- h) Eficacia y eficiencia.

IV.4 EQUIPO RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Presidente/a o consejero/a delegado/a del consejo de administración

- Formar parte, si lo considera necesario, del proceso de selección de personal (en su fase de entrevista personal a los/as candidatos/as) para todos los puestos que se convoquen de tipo 2 y 3 según el apartado IV.7 de este reglamento.

Gerente

- Aprobar la necesidad del puesto a cubrir y sus características para iniciar el proceso de selección.
- Designar los componentes del Comité Técnico de Valoración para cada proceso de selección.
- Formar parte del Comité Técnico de Valoración para los puestos convocados de tipo 2 y 3.
- Poner a disposición del Comité Técnico de Valoración los medios técnicos y humanos necesarios para la realización del proceso de selección en condiciones adecuadas.
- Elaborar las Bases de cada una de las convocatorias.
- Validar la propuesta de contratación realizada por el Comité Técnico de Valoración a la finalización del proceso.
- Tiene la potestad de iniciar un procedimiento de selección de personal, detectando la necesidad, aunque los correspondientes responsables de Área o Servicio no soliciten necesidad a cubrir.

Responsable Área de Gestión (administración y recursos humanos)

- Coordinar las diferentes etapas de gestión del proceso de selección.
- Colaborar con el/la responsable de área o servicio solicitante en la cumplimentación del "Documento Solicitud de Personal" (apartado IV.13).
- Firmar dicho documento como confirmación de que ha sido debidamente cumplimentado por el/la solicitante
- Colaborar con la Gerencia en la elaboración de las Bases de cada una de las convocatorias.
- Formar parte del Comité de Valoración cuando así lo establezca la gerencia.
- Asistir a tantas reuniones como sean necesarias durante el proceso de selección.
- Asegurar el adecuado cumplimiento de las fases con arreglo al tipo de procedimiento establecido, asegurando el respeto a las bases de participación publicadas, según las características del puesto a cubrir.
- Apoyar en la ejecución de las diferentes etapas del proceso de selección.
- Garantizar el registro y archivo de toda la documentación asociada al mismo.

- Firmar las actas de las reuniones del Comité Técnico de Valoración en señal de aprobación de su contenido.
- Ejecutar directamente las distintas fases del proceso de selección u organizar la operativa necesaria para que determinadas fases del proceso sean realizadas por terceras personas.
- Informar a la Gerencia sobre el contenido y transcurso del proceso de selección.

Responsable de Área o Servicio que necesita la incorporación de personal

- Determinar las necesidades de personal de sus áreas y/o servicios.
- Justificar debidamente ante la Gerencia la necesidad de contratación de nuevo personal.
- Cumplimentar debidamente y firmar el “Documento Solicitud de Personal” (apartado IV.7).
- Facilitar al Responsable del área de gestión (o a la/s persona/s en quién/es éste/a delegue), toda la información necesaria para la correcta realización del proceso de selección.
- Participar de forma activa en el proceso de selección de los/as candidatos/as, si es requerido/a para ello.

Técnico/a administrativo/a en administración y recursos humanos

- Colaborar con el/la Responsable del área de gestión durante el proceso de selección en todas aquellas tareas propias del mismo que sean necesarias (registro de entrada de documentos, citación telefónica de candidatos/as, diversas tareas administrativas, etc.).

Funcionario/a del Ayuntamiento de Burjassot

- Si se estimase conveniente, será necesaria la participación de un/una funcionario/a del Ayuntamiento de Burjassot, del Área a la que corresponda el proceso a realizar.

IV.5 JUSTIFICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección comienza con un análisis de necesidades de personal a realizar por el/la responsable de área o servicio correspondiente. Este/a responsable evalúa si dichas necesidades se pueden solventar con el personal existente adscrito al mismo. En caso afirmativo, el proceso de selección como tal no se inicia y finaliza en este punto.

Si la necesidad no puede ser cubierta con personal propio, el/la responsable de área o servicio envía una solicitud de personal al área de gestión encargada de los procesos de contratación y gestión de recursos humanos (según modelo en el apartado IV.13 “Documento solicitud de personal”), que inicia el proceso de selección.

Es necesaria la conformidad y firma del/de la responsable del área de gestión, confirmando así que el cuestionario recoge toda la información necesaria para iniciar el proceso de selección.

Finalmente, será la Gerencia de CEMEF la que, mediante su firma, deberá dar su aprobación para que se realice el proceso de selección. La información del Documento solicitud de personal servirá de partida para que la Gerencia, con la colaboración del/la responsable del área de gestión y con todos/as aquellos/as empleados/as que ésta designe, realice las Bases de la Convocatoria, que posteriormente deben ser aprobadas.

IV.6 COMITÉ TÉCNICO DE VALORACIÓN

Para los procesos de selección en los que se exija la existencia de un Comité Técnico de Valoración, previamente al inicio del proceso, la Gerencia constituirá el mencionado órgano de selección, que será el encargado de evaluar a los/as aspirantes y proponer la contratación del que considere más adecuado/a para ocupar el puesto ofertado. Este comité deberá adecuar sus actuaciones a lo exigido por la legislación de aplicación a CEMEF, así como a lo establecido en las bases reguladoras de cada proceso de selección y en el presente reglamento.

Para la selección de puestos de tipo 2 y 3, la Gerencia (junto al/a la presidente o consejero/a delegado/a de CEMEF si éste lo considera necesario) realizará y valorará la fase de entrevista personal de los/as candidatos/as que lleguen a la misma, una vez seleccionados y evaluados por el Comité Técnico de Valoración.

Las normas de funcionamiento del Comité Técnico de Valoración serán las siguientes:

- Como norma general, estará integrado por un número de entre 3 y 5 miembros. De manera excepcional, y por aprobación de la Gerencia, este número podrá ser mayor en determinados procesos de selección en función de sus particularidades. Si la Gerencia no forma parte del Comité, su número de integrantes será impar.
- Será un órgano colegiado y como tal, sus componentes deberán ajustarse a los principios de imparcialidad, transparencia, profesionalidad, idoneidad y confidencialidad.
- Todos sus miembros tendrán voz y voto.
- Las decisiones se adoptarán por mayoría de sus miembros. En caso de empate, el/la Gerente de CEMEF contará con voto de calidad.
- La composición de sus miembros deberá ser idónea para la evaluación de los requisitos establecidos en la convocatoria.

El Comité Técnico de Valoración queda autorizado para resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, así como la forma de actuación en los casos no previstos en las mismas.

Todas las personas que asistan a las reuniones del Comité Técnico de Valoración, sea cual sea su rol o condición, estarán obligadas a respetar en todo momento la condición de confidencialidad sobre todas las cuestiones relacionadas con la evaluación de los/as aspirantes, así como con el resto de los asuntos referentes al desarrollo del proceso selectivo. En caso de incumplimiento de esta norma por parte de alguna de estas personas, el/la Responsable del área de gestión podrá proponer a la Gerencia, en función de la gravedad del mismo, su exclusión del proceso en curso, así como su inhabilitación temporal para volver a participar en futuros procesos de selección.

IV.7 TIPOS DE PROCESOS DE SELECCIÓN

Se establece los siguientes tipos de procesos de selección para la cobertura de puestos de trabajo de carácter indefinido o temporal, de duración determinada o eventual por motivos de producción, o para sustituciones temporales determinadas (como bajas, interinidad, vacaciones ...etc.):

- Tipo 1: Para la cobertura de puestos de trabajo de carácter temporal, de duración determinada o eventual por motivos de producción, o para sustituciones temporales determinadas (como bajas, interinidad, vacaciones ...etc.).
- Tipo 2: Para la cobertura de puestos de trabajo indefinido, de personal técnico cualificado, personal administrativo, y puestos de responsabilidad y coordinación.
- Tipo 3: Para la cobertura de puestos de directivos por libre designación.

IV.8 DESARROLLO OPERATIVO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN TIPO 1 Y 2

Cualquier necesidad de personal a cubrir se iniciará con el “**Documento Solicitud de Personal**” (apartado IV.13) en el cual se indicarán los motivos y necesidades, siguiendo lo establecido en el apartado IV.5 de este reglamento.

El proceso iniciado con el Documento Solicitud de Personal indicará todos los requisitos del puesto a cubrir y se empleará para establecer las Bases y requisitos que han de regir la convocatoria de empleo (apartado IV.15).

Una vez autorizado por la Gerencia de CEMEF y determinadas las Bases del puesto a cubrir, será el Área de Gestión la que se ocupará de la publicación, recepción y gestión de los datos de respuesta a la oferta de empleo.

La publicación de la oferta de trabajo se realizará en la página web de CEMEF y en otros medios complementarios si la convocatoria lo establece y fuera necesario.

Para formar parte del proceso de selección deberá depositarse en CEMEF toda aquella documentación señalada en las Bases de la convocatoria (IV.15), según horario y lugar indicado.

A la entrega de la documentación se rellenará un documento Instancia de presentación a oferta laboral (apartado IV.14) con la documentación presentada, la fecha de presentación, firma del candidato/a y sello de la empresa. Dicho formulario será facilitado por CEMEF en el momento de presentación de la documentación.

Para ser admitidos/as a la realización de las fases del proceso de selección, los/as aspirantes deberán reunir los requisitos mínimos establecidos en las Bases de la convocatoria correspondiente, referidos al último día de presentación de instancias.

El procedimiento de selección de personal, de forma genérica, seguirá los trámites siguientes:

- Convocatoria pública de la oferta de empleo genérico, individual o conjunta a través de la página web de CEMEF y otros medios de difusión que puedan establecerse en las bases, según los cauces establecidos en la oferta correspondiente, quedando establecida la fecha límite para la recepción de solicitudes.
- Recepción en las oficinas de CEMEF de toda la documentación requerida en las bases de la convocatoria, dentro del plazo límite establecido en la misma, de los/as candidatos/as presentados por la publicación de la oferta a través de los medios de comunicación anteriormente establecidos.

- Todos los/as candidatos/as deberán presentar en las oficinas de CEMEF currículum vitae actualizado, certificado de vida laboral y fotocopia del carnet de identidad como mínimo, así como el resto de documentación establecida en las bases de la convocatoria.
- Comprobación de la documentación presentada por la persona candidata al puesto. Se verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para formar parte del proceso y se pasa a la publicación del listado de admitidos/excluidos en la web de CEMEF de las personas que cumplen o no con los requisitos mínimos exigidos, según lo establecidos en las bases de cada convocatoria, que establecerán los requisitos mínimos para poder formar parte del proceso de selección correspondiente. Así mismo, se establecerá un plazo de reclamación para realizar las alegaciones que se estimen convenientes antes de publicar el listado definitivo de admitidos/excluidos para el proceso.
- Valoración por parte del Comité Técnico correspondiente de cada una de las fases que compone el proceso de selección que hayan sido establecidas en las bases de la convocatoria correspondiente, y según la baremación establecida en las mismas.
- La valoración de las distintas fases y la entrevista personal serán realizadas por todos los componentes del Comité Técnico de Valoración. Se realizará el cálculo de la puntuación final, así como la ordenación de los/as candidatos/as según la baremación establecida en las bases de la convocatoria correspondiente. La calificación definitiva de cada candidato será la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases anteriores y dará lugar a la selección del/de la candidato/a correspondiente.
- Resolución por el órgano de selección (Gerencia de CEMEF, Responsable del área de gestión y Responsable del área o servicio correspondiente).
- Publicación de la resolución en el mismo medio y plazo que la convocatoria.
- Formalización del contrato.

Una vez ocupado el puesto de trabajo el resto de los aspirantes que llegaron hasta la entrevista personal, ordenados según la puntuación final obtenida, permanecerán mientras exista la necesidad del puesto convocado, como "Listado de reserva" por si vuelve a surgir la necesidad de ocupar ese mismo puesto por causas extraordinarias o sobrevenidas del aspirante seleccionado en primera instancia o bien, para cubrir otros puestos de trabajo de similares requisitos y características.

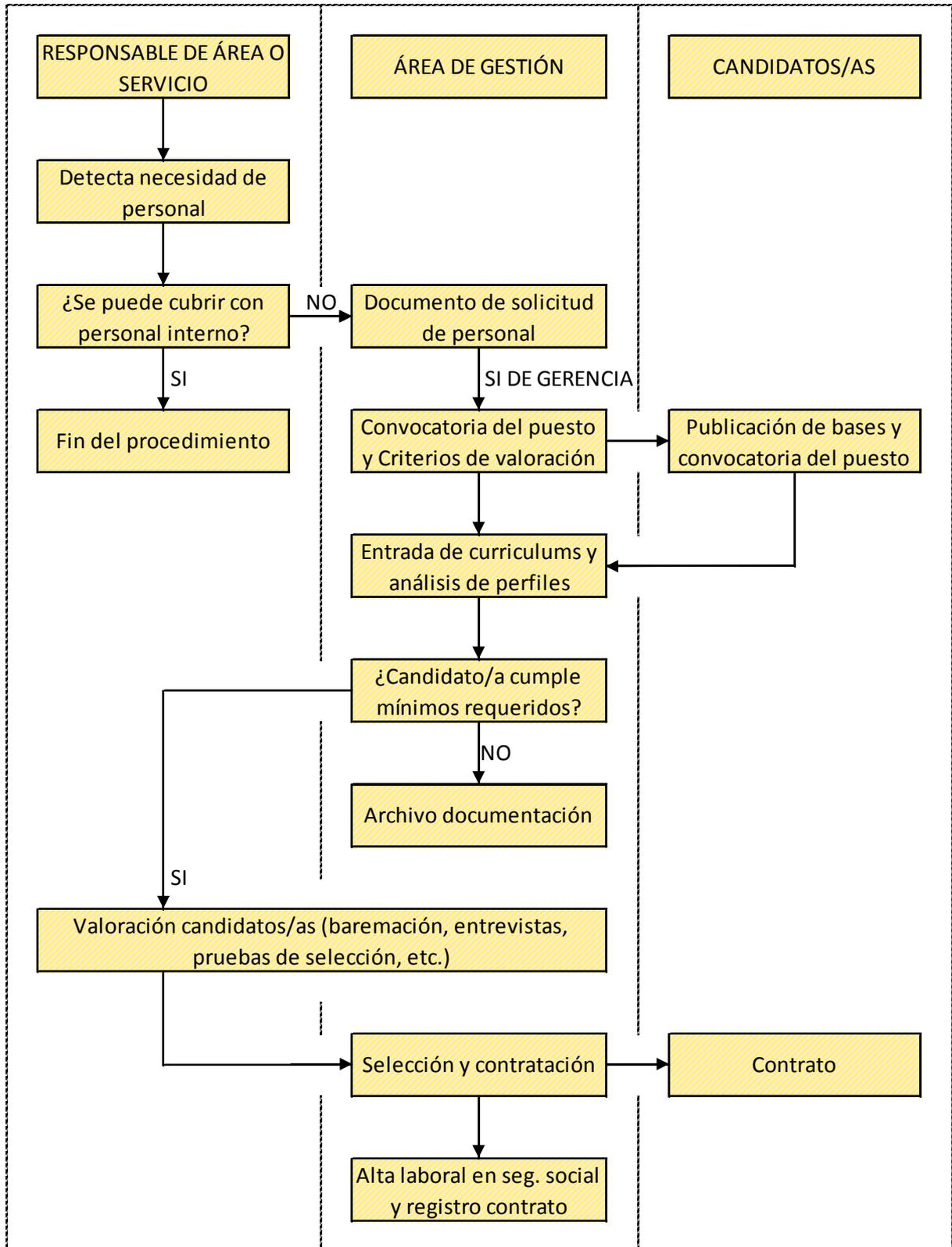
Este "listado o bolsa de reserva" tendrá una duración y validez según lo establecido en las bases de la convocatoria, o en su defecto, de 6 meses. Cada vez que se realice una convocatoria de oferta de empleo, se procurará que las bases de la misma establezcan el periodo de duración del listado o bolsa de reserva.

IV.9 DESARROLLO OPERATIVO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN TIPO 3

El proceso de selección tipo 3 tiene como base el sistema de libre designación, consistente en la apreciación discrecional por el órgano competente de la idoneidad de las personas candidatas en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto. Las bases y los requisitos para la oferta de este tipo de puestos serán determinadas de forma individual de acuerdo con las necesidades específicas del puesto a cubrir.

Según el Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, por el que se regula la relación laboral de carácter especial del personal de Alta Dirección, artículo 1, apartado 2, se establece que: “Se considera personal de alta dirección a aquellos trabajadores que ejercitan poderes inherentes a la titularidad jurídica de la Empresa, y relativos a los objetivos generales de la misma, con autonomía y plena responsabilidad sólo limitadas por los criterios e instrucciones directas emanadas de la persona o de los órganos superiores de gobierno y administración de la Entidad que respectivamente ocupe aquella titularidad”.

IV.10 ESQUEMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN



IV.11 DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS

A continuación, con la finalidad de integrar este procedimiento de selección de personal y provisión de vacantes en el sistema integral de gestión de la calidad y en el registro de actividades de tratamiento y protección de datos que mantiene CEMEF, se detallan todos los documentos básicos que conforman este proceso de selección de personal, provisión de vacantes y contratación de personal.

- **Documento Solicitud de Personal:** Documento que realizan los/as responsables de área o servicio para solicitar personal, rellenando el perfil y características del puesto requerido (apartado IV.13).
- **Documento Instancia presentación a oferta laboral:** Documento que realizan los/as responsables de área o servicio para solicitar personal, rellenando el perfil y características del puesto requerido (apartado IV.14).
- **Bases de la convocatoria de la oferta de trabajo:** Documento que se publica para dar a conocer los requisitos y las características del puesto, procedimiento de selección y criterios de valoración de los candidatos/as (apartado IV.15).
- **Curriculums:** Documentos remitidos por los/as candidatos/as a la empresa por medio de diferentes vías: presencial, web, mail, etc.
- **Valoración de candidatos/as:** Registro donde se detallan los/as candidatos/as presentados/as para cada proceso de selección, indicando la valoración obtenida en las diferentes fases del mismo y que justifica la elección del mejor candidato/a.
- **Contrato persona seleccionada:** Documento que se entrega a la persona seleccionada con sus condiciones de trabajo y cláusulas laborales (servicios externos).

IV.12 REVISIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO

Este reglamento de selección de personal y provisión de vacantes se revisará anualmente, a través del sistema de gestión de la calidad, por la Gerencia de CEMEF y por el/la Responsable de gestión. En el caso de que en esa revisión se detecten cambios en alguno de los tres puntos siguientes, se deberá modificar y llevar a una nueva aprobación por parte del Consejo de Administración:

- Exista algún cambio en la legislación vigente.
- Se solicite su modificación por parte del Consejo de administración
- Existan cambios significativos a nivel operativo que demanden una actualización en los documentos del sistema de gestión para adaptarse a la realidad del mismo y a los objetivos perseguidos.

IV.13 MODELO DOCUMENTO SOLICITUD DE PERSONAL

AQUÍ LOGOTIPO	DOCUMENTO SOLICITUD DE PERSONAL	CÓD. DOC. Nº XX/XX FECHA XX/XX/202X
--------------------------	--	--

DATOS GENERALES

ÁREA / SERVICIO / SOLICITANTE:

PUESTO REQUERIDO:

MOTIVO DE LA PETICIÓN:

DATOS PUESTO DE TRABAJO

CENTRO DE TRABAJO:

FECHA INICIO CONTRATO:

HORARIO:

TIPO DE CONTRATO:

DURACIÓN:

FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA:

OTRA FORMACIÓN/CARNETS/CURSOS:

FUNCIONES A REALIZAR:

TUTOR ASIGNADO:

CONDICIONES LABORALES

SALARIO BRUTO ANUAL: (Según convenio)

VARIABLE/INCENTIVOS: NO / SI

¿PRECISA ACCESO AL PROGRAMA INTERNO?

¿PRECISA CUENTA DE E-MAIL?

MEDIOS (Coche, móvil, ropa y PRL..)

OTRAS OBSERVACIONES (llaves, alarmas, guardias...):

<p>SOLICITADO POR:</p> <p>FECHA Y FIRMA:</p>	<p>REVISADO POR RESP. ÁREA / SERVICIO:</p> <p>FECHA Y FIRMA:</p>
<p>APROBADO POR RESPONSABLE GESTIÓN:</p> <p>FECHA Y FIRMA:</p>	<p>APROBADO POR GERENCIA:</p> <p>FECHA Y FIRMA:</p>

DOCUMENTO PETICIÓN DE PERSONAL

IV.14 MODELO INSTANCIA PRESENTACIÓN A OFERTA LABORAL

AQUÍ LOGOTIPO	INSTANCIA PRESENTACIÓN OFERTA EMPLEO	CÓD. DOC. Nº XX/XX FECHA XX/XX/201X
--------------------------	---	--

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDOS:	D.N.I.:
DIRECCIÓN:	
TELÉFONO DE CONTACTO:	
E-MAIL DE CONTACTO:	

DATOS PUESTO DE TRABAJO QUE DESEA OPTAR

NOMBRE DEL PUESTO:
DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:
<input type="checkbox"/> Curriculum vitae. N ^o de hojas: _____
<input type="checkbox"/> Copia documento acreditativo de la VIDA LABORAL. N ^o de hojas: _____
<input type="checkbox"/> Copia Titulación académica mínima requerida. N ^o de hojas: _____
<input type="checkbox"/> Copia Documentación oficial acreditativa discapacidad. N ^o de hojas: _____
<input type="checkbox"/> Copia de otros cursos, formación, conocimientos adicionales en la materia. N ^o hojas: _____
<input type="checkbox"/> Otra documentación: _____

DECLARACIÓN RESPONSABLE

La persona abajo firmante declara no estar inscrita en el Registro Central de delincuentes sexuales exigidos por la Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor (artículo 13, apartado 5).
--

FECHA DE LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN:

FIRMA DEL SOLICITANTE:

<p><i>De conformidad con lo dispuesto en la Normativa Europea vigente de Protección de Datos de Carácter Personal y su RGPD (UE-679/2016), de 27 de abril de 2016, se le informa de que los datos personales que usted facilite por esta misma vía serán incluidos en un fichero cuyo titular y responsable es Centro de Empleo, Estudios y Formación, SLU MP con domicilio en la C/ Virgen de los Desamparados 26, 46100 Burjassot (Valencia), que se utilizará para los fines de esta solicitud y no se cederá a ningún tercero, excepto por las obligaciones legales y a otras Administraciones Públicas destinatarias del tratamiento.</i></p> <p><i>De acuerdo con los derechos que le confiere la normativa vigente en protección de datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad, limitación u oposición al tratamiento o retirar el consentimiento prestado enviando su solicitud por escrito acompañada del documento oficial que le identifique a la atención de Centro de Empleo, Estudios y Formación, SLU MP solicitando "baja", en la dirección arriba indicada.</i></p>

IV.15 MODELO BÁSICO DE BASES CONVOCATORIA OFERTA DE EMPLEO

Objeto de la convocatoria

Constituye el objeto de las presentes bases la selección de X puesto/s de NOMBRE DEL PUESTO, para cubrir un puesto de empleo de duración temporal a jornada parcial en las instalaciones estas instalaciones, en la empresa municipal Centro de Empleo, Estudios y Formación SLU MP, (en adelante CEMEF), que se rige por los principios de igualdad, méritos y capacidad, y que se realizará valorando la formación académica y profesional, la experiencia laboral y las competencias requeridas para el puesto a través de entrevista personal y/o pruebas desarrolladas al efecto.

Funciones del puesto

Las funciones principales a desempeñar en el puesto serán las siguientes:

- *Función del puesto según RPT.*
- *Función del puesto según RPT.*
- *Función del puesto según RPT.*

Requisitos de los/as aspirantes

Para ser admitidos/as a la realización de las fases del proceso de selección, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al último día de presentación de instancias:

- *Requisito.*
- *Requisito.*
- *Requisito.*

Los/as aspirantes que resulten seleccionados/as se someterán al régimen de incompatibilidades vigente.

Presentación de instancias

Para ser admitidos/as a la realización de las fases del proceso de selección, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al último día de presentación de instancias:

Para formar parte del proceso selectivo deberá depositarse, en las oficinas de CEMEF sitas en calle Virgen de los Desamparados, 26 de Burjassot (Valencia) de lunes a viernes en horario de 9:00-14:00, la siguiente documentación:

- *Curriculum vitae actualizado.*
- *Certificado de vida laboral.*
- *Certificación negativa del registro central de delincuentes sexuales o bien declaración responsable al efecto que se reflejará en la propia instancia a presentar.*
- *Fotocopia del título académico de formación mínima requerida.*
- *Otra documentación.*

A la entrega de la documentación se rellenará el documento instancia presentación a oferta laboral (apartado IV.14) con el detalle de la documentación presentada, la fecha de presentación, firma del candidato/a y sello de la empresa. Dicho formulario será facilitado por CEMEF en el momento de presentación de la documentación.

El plazo límite de presentación será hasta el día XX de MES de 202X.

Comité técnico de valoración

El Comité Técnico de Valoración estará compuesto por personal técnico del área o servicio de y los/as responsables del área o servicio.

Formación mínima requerida

La formación mínima requerida para el desarrollo del presente puesto de trabajo es la de formación mínima.

Sistema de selección y baremación

El sistema de selección constará de 2 fases: Valoración de méritos y Entrevista personal/pruebas de desarrollo.

Los/as candidatos/as que resulten excluidos del proceso de selección (falta documentación, no cumplir requisitos, etc.) al finalizar el plazo de presentación de inscripciones podrán consultar, a través de la publicación del "LISTADO DE ADMITIDOS/EXCLUIDOS" en la web de CEMEF (www.cemef.com) y en el tablón de anuncios de las oficinas de CEMEF, los motivos de la exclusión. Teniendo un plazo de dos días hábiles desde la publicación del listado para realizar las alegaciones que crean pertinentes.

Posteriormente será publicado el "LISTADO DEFINITIVO DE ADMITIDOS/EXCLUIDOS".

Valoración de méritos

El Comité técnico calificará los méritos alegados por los/as interesados/as, que serán valorados conforme al baremo, teniendo en cuenta que se pueden computar las fracciones. La puntuación máxima de la fase de valoración de méritos se fija en 10 puntos, cuyo detalle es el siguiente:

CALIFICACIÓN TÉCNICA AÑADIDA	MÁXIMO 2 PUNTOS
Calificación técnica nivel 1	0,25 puntos
Calificación técnica nivel 2	0,50 puntos
Calificación técnica nivel 3	0,75 puntos
Otras calificación técnicas	0,50 puntos por cada una
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	
MÁXIMO 3 PUNTOS	
Cursos de formación complementaria en el ámbito de xxxx, a razón de 0,005 puntos por hora, para cursos de 50 horas o más, hasta un máximo de 3 puntos. No se computará la formación considerada en la calificación técnica requerida y técnica añadida	Máximo 3 ptos

EXPERIENCIA PROFESIONAL	MÁXIMO 5 PUNTOS
<p>Experiencia profesional superior a la requerida en el ámbito público o privado ejerciendo funciones similares al puesto de trabajo por el que se concursa, a razón de 0,1 puntos por cada mes trabajado. La experiencia profesional se acreditará mediante contrato de trabajo, nombramiento interino, certificado de empresa o cualquier otro documento que el órgano de valoración considere suficiente, que, en todo caso, deberá acompañarse con el informe de vida laboral. Este último no se tendrá en consideración si no va acompañado de otra documentación justificativa de los trabajos realizados. Se considerarán como meses trabajados el número de días cotizados, dividido por 30, que figuren en la vida laboral y durante los cuales el tribunal considere que se han ejercido funciones de <u>según el puesto solicitado</u>.</p>	<p>Máximo 5 puntos</p>

Posteriormente, se publicará el “LISTADO PROVISIONAL DE VALORACIÓN DE MÉRITOS”. Desde la publicación de este listado en la web de CEMEF y en el tablón de anuncios de las oficinas de CEMEF, los/as candidatos/as dispondrán de un plazo de dos días hábiles desde su publicación para realizar las alegaciones que crean pertinentes.

La publicación de las listas definitivas se anunciará en la Web de CEMEF, una vez estudiadas y resueltas las alegaciones presentadas, si las hubiere.

La empresa garantiza en todos los casos la confidencialidad de la información facilitada conforme a la ley orgánica de protección de datos vigente en la actualidad. Del mismo modo, con objeto de garantizar un proceso selectivo no discriminatorio, el certificado de vida laboral y curriculum actualizado se admiten sin datos personales de nombre y fecha de nacimiento.

Entrevista personal y/o pruebas de desarrollo

Los/as diez candidatos/as con mejor puntuación en la fase de valoración de méritos serán citados para realizar la fase de entrevista y/o pruebas de desarrollo. En caso de empate en la puntuación y que dicho empate implique un mayor número de candidatos/as con mejor puntuación, pasarán a la siguiente fase todos/as los/as candidatos/as que se encuentren en dicha situación.

La no presentación de un/a aspirante a la entrevista, en el momento de ser llamado/a, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en la misma, quedando en consecuencia, excluido/a, del procedimiento selectivo.

La Comisión valorará hasta un máximo de 3 puntos la entrevista realizada al objeto de apreciar la actitud y aptitud hacia el puesto, el perfil de competencias del candidato/a, verificación de los conocimientos objeto de la plaza, la idoneidad de su experiencia profesional al puesto a ocupar y cuantos otros aspectos y pruebas prácticas (posibilidades de pruebas de desarrollo) estime el comité para el buen funcionamiento y desarrollo de sus funciones.

ENTREVISTA PERSONAL	MÁXIMO 3 PUNTOS
<p>Valoración de competencias, actitud y habilidades sociales y de trabajo en equipo para el puesto a través de una entrevista personal</p>	<p>Máximo 3 puntos</p>

Calificación definitiva

La calificación definitiva será la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases anteriores. La empresa se pondrá en contacto de forma directa con el/la candidato/a seleccionado/a para comunicarle su admisión.

Una vez ocupado el puesto de trabajo, el resto de los aspirantes que realizaron la entrevista personal, ordenados según la puntuación final obtenida, permanecerán doce meses como “Listado o bolsa de reserva”, por si vuelve a surgir la necesidad de ocupar ese mismo puesto por causas extraordinarias o sobrevenidas del aspirante seleccionado en primera instancia; o bien, para cubrir otros puestos de trabajo de similares requisitos y características.