

**CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS
DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN
DE UN/A AUDITOR/A INTERNO/A
(ref. 01-2019)**

13 de enero de 2020

ÍNDICE:

1. OBJETO.....	3
2. INFORMACIÓN DEL PUESTO	3
3. REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN.....	4
4. FASES DEL PROCESO SELECTIVO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	5
5. REALIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....	13
ANEXO IV – BAREMO DE MÉRITOS. IMPRESO DE AUTOBAREMACIÓN.....	14
ANEXO VI – FUNCIONAMIENTO DE LA LISTA DE RESERVA	23

1. OBJETO

Con fecha 26/12/2019 se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia (en adelante BOP), el anuncio de esta convocatoria, que tiene por objeto la contratación de 1 persona para ocupar con carácter **definitivo** el puesto vacante de **AUDITOR/A INTERNO/A** en Divalterra.

Esta incorporación corresponde a la tasa de reposición de 2019, de acuerdo a lo especificado en la Disposición Adicional vigésima novena de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 (BOE núm. 161, del 4 de julio de 2018).

Para la realización de este proceso selectivo el Tribunal Evaluador se ajustará estrictamente a lo que se establece en las bases de la convocatoria, así como a todo lo regulado en su "Procedimiento para la Contratación de Personal Externo mediante Proceso de Selección", cuya versión en vigor se puede consultar en el Portal de Empleo de Divalterra (www.divalterra.es).

2. INFORMACIÓN DEL PUESTO

<u>DENOMINACIÓN:</u>	Auditor/a Interno/a.
<u>REFERENCIA PROCESO:</u>	01-2019.
<u>Nº DE PUESTOS:</u>	1.
<u>ADSCRIPCIÓN:</u>	Dirección de Cumplimiento Normativo.
<u>MODALIDAD CONTRATO:</u>	Indefinido a tiempo completo.
<u>CATEGORÍA PROFESIONAL:</u>	Grupo Profesional I (de acuerdo a lo especificado en el V Convenio Colectivo de Divalterra actualmente en vigor).
<u>RETRIBUCIÓN:</u>	53.199,85 € brutos anuales (de acuerdo a lo especificado en las tablas salariales de Divalterra actualmente en vigor para este grupo profesional).
<u>JORNADA LABORAL:</u>	37,5 horas semanales (según convenio).
<u>PERÍODO DE PRUEBA:</u>	180 días (según convenio).
<u>INCORPORACIÓN:</u>	Inmediata.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESEMPEÑAR.- Bajo la dependencia jerárquica del Director de los Servicios Jurídicos, Económicos, de Administración y Transparencia, sus funciones serán:

- Fiscalizar y verificar la gestión económica o de otro tipo, realizada por la compañía.
- Definir, proponer y ejecutar los planes de auditoría anuales.
- Revisar y evaluar la solidez, coherencia y aplicación de los sistemas de control y la aplicación correcta de las políticas y procedimientos internos.
- Validar la eficacia de los procesos internos y su ajuste al marco regulatorio en el que opera la compañía, así como su correcta aplicación.
- Identificar y comunicar riesgos para la compañía; emitir el oportuno informe de hallazgos y proponer medidas correctoras o preventivas.

- F. Supervisar el cumplimiento efectivo de las medidas propuestas y acordadas en las auditorías realizadas.
- G. Evaluar los sistemas de informe a la Dirección y al Consejo de Administración y proponer las medidas de mejora o correctoras que considere oportunas.
- H. Colaborar a mejorar la gestión y eficiencia de los servicios, secciones, unidades y equipos auditados.
- I. Informar permanentemente a su superior y a los órganos superiores, tanto sobre las tareas realizadas como sobre las deficiencias o infracciones identificadas, las medidas correctoras propuestas, y el progreso o incidencias de éstas últimas, para permitir que se tomen las decisiones y medidas apropiadas por quien corresponda
- J. Cualquier otra función de naturaleza similar a las anteriores y que encaje dentro de su categoría profesional, que le sea encomendada por su superior.

3. REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN

Podrá participar en esta convocatoria cualquier persona que reúna todos y cada uno de los siguientes **requisitos indispensables** en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, con la condición de que éstos se mantengan durante todo el proceso selectivo, así como en el momento de formalizar el contrato de trabajo:

- Estar en posesión de una titulación universitaria de **grado, licenciatura** o equivalente en **ADE, Economía, Finanzas y Contabilidad, Ciencias Económicas o Ciencias Empresariales**. Se considerará igualmente válida **cualquiera otra titulación universitaria de grado, licenciatura** o equivalente que vaya acompañada de un **Máster o Postgrado en Auditoría de Cuentas, Finanzas** o materias equivalentes.
En el caso de que este título académico se haya obtenido en el **extranjero** se deberá acreditar estar en posesión de la correspondiente **convalidación** o de la credencial que acredite, en su caso, la **homologación** del título en España.
- Poseer la siguiente **experiencia profesional**:
 - Al menos **3 años como Auditor/a Interno/a** o en puestos con funciones equivalentes; o, en su lugar, al menos **5 años como Auditor/a de Cuentas** o en puestos con funciones equivalentes.
 - De la experiencia indicada en el apartado anterior, **al menos 2 años deberán haber sido adquiridos a partir del 01/01/2016**.
- Estar inscrito actualmente en el **Registro Oficial de Auditores de Cuentas** (en adelante ROAC).
- Pertenecer a cualquiera de los estados miembros de la **Unión Europea** y poseer suficientes conocimientos de **castellano** para poder desempeñar adecuadamente las funciones del puesto objeto de la convocatoria. En caso de duda sobre si el/la aspirante posee el nivel de idioma requerido, el Tribunal Evaluador de este proceso selectivo podrá realizar las verificaciones que estime oportunas para asegurarlo.
En el caso de no pertenecer a ninguno de los estados miembros de la Unión Europea, se deberá disponer de **permiso de trabajo en vigor para la ocupación objeto de esta convocatoria**, así como poseer suficientes conocimientos de castellano.
- Tener cumplidos **16 años** y **no exceder de la edad máxima de jubilación** o de aquella otra que pueda establecerse por ley.
- No haber sido separado/a del servicio mediante **expediente disciplinario** de cualquiera de los organismos o entidades dependientes de las Administraciones Públicas.

- No hallarse en situación de **inhabilitación absoluta o especial** para ejercer empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- En el caso de no poseer la nacionalidad española, no encontrarse **inhabilitado/a o en situación equivalente** ni haber sido sometido/a a **sanción disciplinaria o equivalente** que impida, en el Estado de procedencia del/la aspirante, el acceso al empleo público.
- En caso de que el/la aspirante seleccionado/a se encuentre bajo alguna de las **causas de incompatibilidad** de las previstas legalmente para poder prestar servicios laborales en Divalterra S.A., deberá resolverla para que se pueda formalizar su contrato de trabajo.
- Abonar **20 €** en concepto de **derechos de examen** del modo que se indica en el apartado 4, fase 5, de estas bases.

Estos requisitos deberán ser **debidamente acreditados** por los/as aspirantes en el momento de la inscripción en esta convocatoria mediante la documentación correspondiente, según se indica en el apartado 4, fase 5, de estas bases.

De acuerdo con el perfil competencial del puesto objeto de la convocatoria, se considera conveniente que los/as aspirantes reúnan los siguientes **requisitos deseables**, si bien su cumplimiento **no será excluyente** para participar en este proceso de selección:

- Experiencia profesional **en el sector público** como Auditor/a Interno/a o puestos equivalentes.
- Formación de postgrado en Auditoría de Cuentas, Finanzas o materias equivalentes.
- Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones del puesto objeto de la convocatoria y más concretamente, con las materias que se especifican en el apartado 1.2 del Baremo de Méritos que se incluye en estas bases como Anexo IV.
- Conocimientos de Valenciano.

4. FASES DEL PROCESO SELECTIVO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Fase 1 – INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.- Vista la solicitud de contratación presentada por el Director de los Servicios Jurídicos, Económicos, de Administración y Transparencia, atendiendo al informe favorable del Jefe de Servicio de Recursos Humanos y al informe de existencia de crédito de la Jefa del Servicio Económico Financiero, el Director Gerente de Divalterra ha aprobado el inicio de este proceso de selección, contando para ello con la correspondiente autorización del Consejo de Administración de la sociedad.

Fase 2 – CONSTITUCIÓN DEL TRIBUNAL EVALUADOR.- El Director Gerente de Divalterra ha designado a los siguientes profesionales para que formen parte del Tribunal Evaluador de este proceso selectivo:

- El Jefe de Servicio de Recursos Humanos de Divalterra, que actuará como Presidente del Tribunal. Como su suplente actuará el Jefe de Servicio de Desarrollo Local de la empresa.
- El Jefe de Servicio Jurídico de Divalterra, que actuará como Secretario del Tribunal. Como su suplente actuará un/a Técnico/a de la empresa que esté en posesión de la titulación académica requerida para participar en esta convocatoria.

- La Jefa de Servicio Económico Financiero de Divalterra, que actuará como Vocal del Tribunal. Como su suplente actuará un/a Técnico/a de la empresa que esté en posesión de la titulación académica requerida para participar en esta convocatoria.
- El Jefe de Servicio de Cooperación Municipal de la Diputación de Valencia, que actuará como Vocal. Como su suplente actuará un/a Funcionario/a del Área de Intervención de la Diputación de Valencia que esté en posesión de la titulación académica exigida en estas bases.

Fase 3 – ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA.- La propuesta de bases reguladoras de esta convocatoria ha sido elaborada por el Jefe de Servicio de Recursos Humanos de Divalterra y ha sido aprobada por el Director Gerente de la entidad.

Teniendo en cuenta que mediante esta convocatoria se pretende realizar la cobertura de un puesto encuadrado en el Grupo Profesional I del convenio colectivo de empresa en vigor, el proceso selectivo se ha catalogado como de **Tipo 1**, según lo especificado en el procedimiento interno de la empresa.

Fase 4 – PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y SUS BASES.- La publicidad de esta convocatoria se ha realizado a través de los siguientes medios:

- En el **BOP nº 247 de fecha 26/12/2019** se publicó el anuncio de la convocatoria.
- En el día de hoy, **13/01/2020**, en el **Portal de Empleo de Divalterra** (www.divalterra.es) se han publicado las bases completas de esta convocatoria.
- Asimismo, se ha anunciado la publicación de estas bases a través de:
 - La página web de la **Diputación Provincial de Valencia** (www.dival.es).
 - El Portal de Empleo del **Colegio de Economistas de Valencia** (www.coev.com).
 - El Portal de Empleo del **Centro de Estudios Financieros** (www.cef.es).
 - Diversas **redes sociales**.
 - Se ha remitido un comunicado interno a las secciones sindicales representadas en el Comité de Empresa de Divalterra así como a todos/as los/as trabajadores/as de la empresa.

Fase 5 – PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.- Las personas interesadas en participar en este proceso selectivo, en primer lugar, deberán **registrarse en el Portal de Empleo de Divalterra** (www.divalterra.es), cumplimentando correctamente todos los campos del registro que sean obligatorios.

A continuación, deberán acceder al apartado de Ofertas del Portal e **inscribirse en esta convocatoria**. Para completar su inscripción será imprescindible que suban al Portal los siguientes documentos mediante archivos en formato **PDF**:

- a) Copia del **DNI** o **NIE** en vigor.
- b) Copia de la documentación que justifique estar en posesión de la **titulación académica** exigida para participar en esta convocatoria, que se indica en el apartado 3 de estas bases.

- c) Copia de la documentación que acredite haber adquirido la **experiencia profesional** exigida para participar en esta convocatoria, que se indica en el apartado 3 de estas bases. Para acreditar el cumplimiento de este requisito se deberán seguir estrictamente las instrucciones indicadas en el apartado 2 del “Baremo de Méritos” (Anexo IV) de estas bases, donde se explica cómo se deben justificar los méritos profesionales.
- d) Copia de la documentación que acredite que se está inscrito actualmente en el **ROAC**.
- e) Copia del justificante bancario del abono de los **derechos de examen**. Para participar en este proceso de selección los/as aspirantes deberán abonar, durante el plazo establecido para la presentación de solicitudes, la cantidad de **20 €**, que será destinada por la empresa a cubrir los costes generados durante el proceso. Para ello los/as aspirantes deberán realizar una transferencia o ingreso a nombre de Divalterra S.A., en la siguiente cuenta bancaria de BANKIA: **ES30 2038-9651-6060-0012-0363**. En el concepto del ingreso o transferencia deberán indicar claramente su nombre completo, nº del DNI/NIE y la referencia de este proceso de selección. La copia del justificante de ingreso o transferencia se deberá incorporar al Portal de Empleo.
Divalterra sólo procederá a la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión **que no sean por causas imputables al/la aspirante**. Para ello, se deberá enviar un correo electrónico solicitando la devolución de esta cantidad, adjuntando la documentación que justifique el pago indebido, a la siguiente dirección: oferta012019@divalterra.es
Estarán **exentas** del abono de estos derechos de examen las personas que:
- acrediten un **grado de discapacidad igual o superior al 33%** mediante copia del correspondiente certificado oficial en vigor, o
 - justifiquen su condición de **demandantes de empleo** en el correspondiente servicio público, en la fecha en la que se publiquen las bases de esta convocatoria en el Portal de Empleo de Divalterra, mediante copia del documento DARDE o equivalente.
- La documentación que justifique el derecho a esta exención se deberá incorporar al Portal en lugar del justificante de ingreso o transferencia.
- f) Copia del **Impreso de Autobaremación** que se incluye en estas bases dentro del “Baremo de Méritos” (Anexo IV), debidamente cumplimentado y firmado. Si alguna persona no desea presentar méritos en esta convocatoria, deberá igualmente subir a la plataforma informática este impreso indicando su nombre y apellidos, DNI y fecha, y firmando las 2 hojas, indicando en la casilla correspondiente a la puntuación total de la autobaremación un 0.

Los/as aspirantes que vayan a necesitar algún **factor de adaptación** (tiempo, lugar, medios, etc.), para participar en alguna de las pruebas que componen este proceso selectivo, deberán solicitarlo expresamente **durante el plazo de inscripción** en la convocatoria, enviando un correo electrónico a la siguiente dirección: oferta012019@divalterra.es . Deberán detallar claramente de qué factores se trata, y adjuntar la siguiente documentación:

- copia del correspondiente **certificado oficial en vigor** donde se reconozca un **grado de discapacidad** igual o superior al 33%, y

- copia del correspondiente **dictamen técnico facultativo** emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditativo y justificativo del motivo para la adopción de dichas medidas de adaptación.

Estas medidas de adaptación no se concederán automáticamente, correspondiendo al Tribunal Evaluador del proceso selectivo resolver sobre la procedencia y alcance de la concesión de la adaptación solicitada, en razón a las circunstancias específicas de las fases de evaluación. A estos efectos, el Tribunal podrá contar, entre otras, con la colaboración y asesoramiento del personal técnico adscrito del Servicio de Prevención Ajeno de Divalterra.

Sin perjuicio de las condiciones de adaptación concedidas finalmente, las personas con discapacidad que se presenten a esta convocatoria habrán de superar todas y cada una de las fases del proceso selectivo en **iguales términos** que el resto de participantes.

El plazo de inscripción en esta convocatoria estará abierto **desde el 14/01/2020 hasta el 31/01/2020**, ambos inclusive.

Sólo serán admitidas en este proceso de selección aquellas solicitudes de inscripción que hayan sido presentadas a través del **Portal de Empleo** de Divalterra, dentro del **plazo establecido** e incluyan toda la **documentación exigida** en esta fase 5. Asimismo, es imprescindible que los/as aspirantes cumplimenten correctamente todos los campos que en el Portal se consideren **obligatorios** para la participación en un proceso selectivo.

Una misma persona sólo podrá presentar **una única solicitud de inscripción** para participar en esta convocatoria.

Para aclarar cualquier duda o solventar las incidencias que se puedan producir durante la inscripción en la convocatoria o durante cualquier fase del proceso selectivo, la única vía de contacto con el Tribunal Evaluador será a través de la siguiente cuenta de correo electrónico: **oferta012019@divalterra.es** . Por tanto, **sólo se atenderán las consultas que se realicen mediante este sistema**.

En cualquier momento durante el proceso selectivo se podrá requerir a los/las participantes que presenten **original o copia compulsada de los documentos que acrediten el cumplimiento de estos requisitos indispensables**; en todo caso, se les requerirá **antes de formalizar la contratación**. En caso de no presentarlos o si alguno de estos requisitos no está debidamente justificado, la persona será automáticamente **excluida** del proceso. Asimismo, si durante el proceso selectivo se advirtiese **falsedad** en cualquier documentación o información aportada por el personal aspirante, será motivo suficiente para resolver su exclusión del mismo. Si dicha circunstancia fuera conocida por Divalterra una vez formalizada la contratación de la persona seleccionada y durante su período de prueba, ello se considerará causa para alegar la no superación del mismo. En cualquiera de estos casos, se permitirá a la persona ejercer su derecho de aclaración y defensa mediante la apertura de un plazo de alegaciones de 5 días hábiles. En caso de no obtenerse respuesta o de confirmarse la falsedad documental, la empresa se reserva el derecho a emprender acciones legales contra dicha persona.

La inscripción en esta convocatoria implicará por parte de cada aspirante:

- su confirmación de que **cumple todos los requisitos indispensables** exigidos en estas bases,

- su reconocimiento de la **autenticidad** de los datos que ha introducido en el Portal de Empleo, así como de toda la documentación que ha incorporado al mismo,
- su **aceptación expresa de todo lo establecido en las bases reguladoras** de esta convocatoria,
- su autorización a Divalterra para el **tratamiento automatizado de sus datos**, y
- su autorización para la publicación en el Portal de Empleo de la empresa, en su página web y/o tabloneros de anuncios, de los **resultados** obtenidos en el proceso de selección; a este respecto la empresa respetará la privacidad de los/as aspirantes identificándolos/as tan solo mediante su número de DNI/NIE.

Fase 6 – COMPROBACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS INDISPENSABLES.

Sólo superarán esta fase del proceso selectivo aquellos/as aspirantes que justifiquen debidamente el cumplimiento del **todos los requisitos indispensables** exigidos en esta convocatoria, en los términos y condiciones indicados en la fase 5.

Una vez revisadas todas las solicitudes presentadas se publicará en el Portal de Empleo de Divalterra el **listado provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as**, indicando el/los motivo/s de exclusión en cada caso. A partir del día siguiente a su publicación, los/as aspirantes dispondrán de un plazo de **5 días hábiles** para la presentación de las alegaciones, subsanaciones y/o reclamaciones que consideren oportunas. Para ello deberán seguir las instrucciones que se indiquen en el Portal de Empleo. Los/as aspirantes que dentro de este plazo no subsanen la/s causa/s de su exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos/as, serán excluidos/as definitivamente del proceso selectivo.

Transcurrido dicho plazo y una vez revisadas todas las alegaciones, subsanaciones y/o reclamaciones recibidas, se publicará en el Portal de Empleo el **listado definitivo de aspirantes admitidos/as y excluidos/as** en esta convocatoria, indicando el/los motivo/s de exclusión en cada caso. El Tribunal responderá individualmente a los/as aspirantes que hayan presentado alegaciones, subsanaciones y/o reclamaciones y a pesar de ello hayan quedado excluidos/as definitivamente.

Fase 7 – PRUEBA DE EVALUACIÓN.- En esta fase del proceso selectivo los/as aspirantes admitidos/as en la convocatoria deberán presentar una **memoria técnica** que incluya:

- a) Un **plan de trabajo** donde se exponga cómo desarrollar la labor de Auditor/a Interno/a en Divalterra S.A.
- b) Analizar cómo afectaría la transformación de Divalterra en una entidad pública empresarial local o en un organismo autónomo, dando respuesta a las siguientes preguntas
 - ¿Esta circunstancia implicaría alguna diferencia para el desempeño de las funciones y responsabilidades del Auditor/a Interno/a?
 - En caso afirmativo, ¿qué cambios supondría respecto a la situación actual?

Esta memoria se deberá ajustar a las siguientes pautas de presentación:

- Se deberá elaborar mediante la aplicación informática Microsoft Word.
- Tendrá una extensión de 40 páginas como máximo, las cuales estarán escritas a una sola cara, sin portada.

- La fuente empleada será Arial 10 pto.
- El interlineado del texto será 1,15.
- Los márgenes superior/inferior de cada página serán de 2,5 cm, y los márgenes izquierdo/derecho serán de 3 cm, y estarán justificados.
- Las páginas no llevarán encabezado.
- En el pie de cada página se deberá indicar el nombre y apellidos de la persona aspirante así como la numeración de cada página.
- Se deberá indicar al final del documento su fecha de elaboración.
- Cada hoja deberá ir firmada en su margen izquierdo, a excepción de la última hoja que se firmará al final del documento.

Además de su presentación por escrito, los/as aspirantes admitidos/as deberán realizar una **defensa pública** de su memoria técnica frente al Tribunal Evaluador, para lo cual dispondrán de un período máximo de **30 minutos**.

La puntuación máxima que se podrá alcanzar en esta fase será de **30 puntos**, que tendrá un peso máximo del 30% sobre la puntuación total que podrá obtener un/a candidato/a a lo largo de este proceso de selección. El Tribunal valorará los contenidos de esta memoria, fundamentalmente, en base a los siguientes criterios:

- **Calidad técnica** del contenido de la memoria (hasta 17 puntos).
- **Grado de viabilidad** de la propuesta presentada (hasta 8 puntos).
- **Presentación:** claridad expositiva, concreción y síntesis de la información, grado de adecuación a la estructura y contenidos establecidos, etc. (hasta 5 puntos).

Cuando se publique el listado definitivo de aspirantes admitidos/as y excluidos/as **se indicará de qué modo y en qué plazo** éstos deberán presentar esta memoria. En cualquier caso, dicho plazo **no será superior a 5 días hábiles**.

Cuando comparezcan frente al Tribunal para la defensa pública, los/as aspirantes deberán acreditar su identidad mediante la presentación del original de su DNI, NIE o documento equivalente. Aquéllos/as que no lo hagan, no respeten las instrucciones para realizar la prueba o no se presenten en el lugar, fecha y hora señalados, quedarán automáticamente **excluidos/as** del proceso selectivo, salvo que puedan justificar una causa de fuerza mayor, en cuyo caso quedará a criterio del Tribunal su exclusión o no del proceso.

Esta prueba será **eliminatória** y tan solo la superarán los/as aspirantes que cumplan las **2 condiciones** siguientes:

- haber obtenido en la prueba, al menos, **15 puntos**, es decir, el 50% de los puntos posibles, y además
- formar parte del grupo de **7 aspirantes** que hayan alcanzado las **puntuaciones más altas** en la prueba.

Como resultado de la prueba se ordenará a los/as aspirantes de mayor a menor puntuación. Si se produjera un **empate** en las últimas posiciones del grupo de las 7 personas con las puntuaciones más altas, el número máximo de aspirantes que superarán esta fase se ampliará,

accediendo a la siguiente fase todos/as los/as candidatos/as que hayan obtenido la misma puntuación objeto de dicho empate.

Tras la corrección de las memorias presentadas, se publicarán en el Portal de Empleo los **resultados provisionales** obtenidos por cada aspirante, indicando cuáles de ellos/as acceden a la siguiente fase del proceso y cuáles quedan excluidos/as. A partir del día siguiente a su publicación, los/as aspirantes dispondrán de un plazo de **3 días hábiles** para la presentación de alegaciones y/o reclamaciones frente a dichos resultados. Para ello deberán seguir las instrucciones que se indiquen en el Portal de Empleo.

Transcurrido dicho plazo y una vez revisadas todas las alegaciones y/o reclamaciones recibidas, se publicarán en el Portal de Empleo los **resultados definitivos** de esta fase 7, indicando qué aspirantes pasan a la siguiente fase y cuáles quedan definitivamente excluidos/as del proceso selectivo. El Tribunal responderá individualmente a los/as aspirantes cuyas alegaciones y/o reclamaciones no hayan sido admitidas, exponiendo sus motivos.

Para los/as aspirantes que continúen en el proceso selectivo la puntuación de esta fase se sumará a las obtenidas en las fases 8 y 9 para así determinar el orden de prelación resultante.

Fase 8 – VALORACIÓN DE MÉRITOS.- Para que el Tribunal tenga en consideración los méritos de **formación académica, cursos de perfeccionamiento, experiencia profesional**, etc., de los/as aspirantes que hayan accedido a esta fase, éstos/as deberán haber cumplimentado y subido al Portal de Empleo, en el momento de su inscripción en la convocatoria, el **Impreso de Autobaremación** que se incluye dentro del **Anexo IV** de estas bases, siguiendo para ello las instrucciones de puntuación y cumplimentación que allí se indican.

El Tribunal tan solo tendrá en consideración aquellos méritos que:

- se hayan incluido en el Impreso de Autobaremación incorporado al Portal de Empleo en el momento de la inscripción, y
- estén contemplados en el Anexo IV de estas bases.

En esta fase los aspirantes podrán obtener un máximo de **40 puntos**. La puntuación obtenida en esta fase tendrá un peso máximo del 40% sobre la puntuación total que podrá obtener un/a candidato/a a lo largo de este proceso de selección. Esta puntuación se sumará a la que se obtenga en las fases 7 y 9.

Con objeto de agilizar los plazos de ejecución de este proceso selectivo, los resultados provisionales obtenidos por los/as aspirantes en esta fase 8 se publicarán junto con los que obtengan en la fase 9.

Fase 9 – ENTREVISTA POR COMPETENCIAS.- El Tribunal evaluará a cada uno/a de los/as aspirantes que hayan alcanzado esta fase mediante la realización de una entrevista personal, con objeto de profundizar en los aspectos que considere necesarios para completar su evaluación (historial académico, trayectoria profesional, competencias profesionales, etc.).

En esta fase cada aspirante puede obtener un máximo de **30 puntos**, que tendrán un peso máximo del 30% sobre la puntuación total a obtener por un/a candidato/a a lo largo de este proceso de selección, la cual se sumará a las conseguidas en las fases 7 y 8 del proceso.

Por tanto, la puntuación máxima a alcanzar por los/as aspirantes en el conjunto de las fases 7, 8 y 9 será de **100 puntos**, distribuidos del siguiente modo:

- Memoria técnica (fase 7): 30 puntos.
- Valoración de méritos (fase 8): 40 puntos.
- Entrevista por competencias (fase 9): 30 puntos.

A la finalización de las entrevistas se publicarán en el Portal del Empleo los **resultados provisionales** obtenidos por los/as aspirantes en las fases 8 y 9, así como el resultado global provisional del proceso, mostrando cómo han quedado ordenados/as los/as candidatos/as en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en las 3 fases de evaluación (**orden de prelación**). Si se produjera un **empate** entre algunos/as de los/as aspirantes, para deshacerlo se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- En primer lugar, cualquier empate que afecte a un/a aspirante con un grado de discapacidad igual o superior al 33%, se dirimirá a su favor, siempre y cuando haya aportado el correspondiente certificado justificativo en la fase de inscripción. Si el empate se produce entre 2 o más personas con discapacidad, se dirimirá a favor de aquella que haya acreditado un mayor porcentaje.
- Si persiste el empate, se atenderá a la puntuación obtenida en la **fase 8**.
- En caso de no deshacerse así el empate, se tendrá en cuenta la puntuación obtenida en la **fase 7**.

A partir del día siguiente a su publicación, estos/as aspirantes dispondrán de un plazo de **4 días hábiles** para la presentación de alegaciones y/o reclamaciones frente a dichos resultados provisionales. Para ello deberán seguir las instrucciones que se indiquen en el Portal de Empleo.

Fase 10 – PROPUESTA DE CONTRATACIÓN Y LISTA DE RESERVA.- Tras analizar las alegaciones y/o reclamaciones recibidas frente a los resultados provisionales de las fases 8 y 9, el Tribunal adoptará los acuerdos que estime oportunos acerca de ellas y presentará al Director Gerente de Divalterra el documento denominado "**Acuerdo de Contratación**" (Anexo VIII), que contendrá la siguiente información:

- Los **resultados definitivos** del proceso selectivo, indicando la puntuación obtenida en cada fase por los/as aspirantes que hayan alcanzado el final del proceso, sus puntuaciones totales, así como el **orden de prelación** resultante.
- Su **propuesta de contratación** de la persona que haya obtenido la puntuación más alta en el global de las 3 fases de evaluación.
- Una **lista de reserva** o bolsa de sustitución compuesta por las restantes personas que hayan alcanzado la fase 9 y no vayan a ser contratadas, en el orden de prelación resultante.

El Director Gerente, tras el análisis de la información presentada por el Tribunal, aprobará su propuesta mediante la firma del Acuerdo de Contratación. A continuación, se publicará en el Portal del Empleo de Divalterra el resultado final del proceso selectivo.

El Tribunal responderá individualmente a los/as aspirantes cuyas alegaciones y/o reclamaciones frente a los resultados provisionales de las fases 8 o 9 no hayan sido admitidas, exponiendo sus motivos.

La lista de reserva constituida como resultado de esta convocatoria tendrá una vigencia de **36 meses** a contar desde la fecha de finalización del proceso selectivo.

En el caso de que la persona contratada **no supere el período de prueba** establecido en el apartado 2 de estas bases, se ofertará su plaza a los/as integrantes de esta bolsa de trabajo según el orden de prelación existente en ese momento, en las **mismas condiciones contractuales** indicadas en dicho apartado 2; se actuará así sucesivamente en el caso de repetirse esta circunstancia.

Si durante la vigencia de esta bolsa surgiera la necesidad de **sustituir temporalmente** a la persona contratada o si se produjera cualquier otra necesidad **temporal** relativa al puesto objeto de esta convocatoria, se contará con los/as integrantes de esta lista de reserva según el orden de prelación existente en cada momento. Por el contrario, en el caso de que exista la necesidad de contratar a más personas para este mismo puesto de trabajo **con carácter indefinido**, se publicará una **nueva convocatoria**.

El funcionamiento de esta lista de reserva viene regulado en el documento "**Funcionamiento Lista de Reserva**" (Anexo VI), que se incluye en las bases de esta convocatoria.

5. REALIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Para la realización de este proceso de selección el Tribunal Evaluador contará con el apoyo y asesoramiento del Servicio de Recursos Humanos de Divalterra.

En cualquier caso, los miembros del Tribunal deberán **supervisar** en todo momento el transcurso del proceso selectivo para asegurar el cumplimiento de las bases de esta convocatoria y el correcto desarrollo y aplicación del procedimiento de contratación de la empresa.



Divalterra
Diputació de València
DIVALTERRA S.A. - CIF: A66029483
Avellanas, 14 1º - 46003 Valencia
T 96 388 72 00 - www.divalterra.es

Antonio Mas Atienza
Director Gerente
Divalterra S.A.

BAREMO DE MÉRITOS
DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE
UN PUESTO DE AUDITOR/A INTERNO/A (ref.01-2019)
(Anexo IV)

Para la valoración de sus méritos los/as aspirantes deberán cumplimentar el **Impreso de Autobaremación** que se incluye al final de este Anexo IV y para ello se ajustarán estrictamente a las instrucciones especificadas en este anexo.

El Tribunal Evaluador queda autorizado para resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de este baremo.

La puntuación máxima que un/a aspirante puede obtener en esta fase de evaluación es de **40 puntos**, distribuidos del siguiente modo:

1. FORMACIÓN (máximo 15 puntos)

1.1. TITULACIÓN ACADÉMICA (máximo 8 puntos)

En este apartado **no se podrá valorar la titulación que se haya presentado como indispensable** para participar en este proceso selectivo.

Sólo se valorarán aquellas titulaciones académicas de **grado, licenciatura o postgrado** cuyo contenido tenga **relación directa** con las funciones y responsabilidades del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

Estas titulaciones deberán cumplir todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- Títulos homologados que hayan sido impartidos por **centros u organismos oficiales** legalmente autorizados y reconocidos oficialmente.
- En el caso de que alguna titulación académica haya sido **obtenida en el extranjero**, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título en España.
- Dentro de una misma área de conocimientos sólo se valorará el título de **mayor nivel**, al entender que están comprendidas en el mismo aquellas otras titulaciones previas necesarias para la obtención del título de nivel superior.
- Respecto a la **formación de postgrado** (máster, curso experto, diploma universitario, etc.), en el caso de que el Tribunal no pueda determinar mediante su nombre si dicha formación tiene relación directa o no con el puesto objeto de esta convocatoria, podrá requerir el programa del mismo para demostrarlo.
- Sólo se contabilizarán las **titulaciones completas**, no siendo válidos los módulos o contenidos parciales.

A cada título académico que cumpla todos estos requisitos se le otorgarán **4 puntos**.

1.2. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (máximo 6 puntos).

En este apartado sólo se valorarán los cursos, acciones formativas, seminarios, etc., que se puedan englobar dentro de alguna de las siguientes áreas de conocimientos:

- Auditoría de cuentas.
- Contabilidad y análisis de estados financieros.
- Sistemas de calidad.
- Procesos y políticas de una compañía.
- Legislación:
 - Mercantil.
 - Laboral y de la Seguridad Social.
 - Prevención de riesgos laborales.
 - Protección de datos personales.
- Cualquier otra materia que se pueda demostrar que tiene relación directa con las funciones a desempeñar en el puesto objeto de la convocatoria.

Sólo **se podrán valorar** las acciones formativas que cumplan las siguientes condiciones:

- Que tengan una duración **igual o superior a 15 horas lectivas**, bien sean presenciales u online. No obstante, si se trata de cursos de formación continua, jornadas, seminarios, etc., incluidos en el Plan de Formación de Divalterra, o bien que hayan sido organizados, impartidos o autorizados por la empresa, **no se aplicará ninguna limitación mínima en cuanto a su duración**.
- Sólo se contabilizarán las **acciones formativas completas**, no siendo válidos los módulos o contenidos parciales de un curso o titulación.

Por el contrario, **no se deberán valorarán** las siguientes acciones formativas:

- Aquéllas cuyos documentos justificativos no indiquen, de algún modo, su duración en **horas**.
- Los cursos de **Valenciano o cualquier otra lengua**, oficial o no oficial, de las existentes en España.
- Los cursos de **ofimática, informática o similares**, a excepción de aquéllos que estén relacionados con las materias especificadas en el apartado 1.2 de este Anexo.
- Los cursos de **idiomas extranjeros**.
- Aquéllas que tengan la misma o similar denominación, en cuyo caso se deberá valorar únicamente la de **mayor duración**.
- Los certificados de profesionalidad o carnés profesionales.

La valoración de esta formación se efectuará en función de su duración, de acuerdo con la siguiente escala:

Número de horas por cada acción formativa	Puntuación
Más de 100 horas (*)	1,50 puntos
Entre 76 y 100 horas (*)	1,25 puntos
Entre 51 y 75 horas (*)	1 punto
Entre 26 y 50 horas (*)	0,75 puntos
Entre 15 y 25 horas (*)	0,50 puntos
Menos de 15 horas (sólo en el caso de la formación organizada por Divalterra)	0,40 puntos

(*) En el caso de que un curso de formación completo haga referencia a la **Administración Pública**, la puntuación que le corresponderá será el **doblo** a la indicada en esta tabla.

1.3. VALENCIANO (máximo 1 punto).

Se valorará el conocimiento del Valenciano según los niveles establecidos actualmente por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià (JQCV) y sus correspondientes equivalencias con niveles ya obsoletos.

Se puntuará únicamente el **nivel más alto** de conocimientos que se posea.

La valoración se realizará según la siguiente escala:

Nivel	Puntuación
C1, C2 o equivalentes	1 punto
B1, B2 o equivalentes	0,50 puntos
A1, A2 o equivalentes	0,25 puntos

Para la justificación de este mérito sólo se aceptarán los certificados emitidos por **organismos reconocidos para impartir dichos certificados** con validez oficial.

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 25 puntos)

En este apartado **no se podrá valorar la experiencia profesional que haya servido para justificar el cumplimiento del requisito indispensable para participar en este proceso selectivo.**

Se podrá valorar el resto de la experiencia profesional adquirida en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria o en puestos con funciones equivalentes, independientemente de cómo se haya adquirido (por cuenta propia, por cuenta ajena, funcionarios/as, personal laboral, interinos, etc.).

No se podrán valorar como experiencia profesional las siguientes situaciones:

- Prácticas curriculares o extracurriculares derivadas de cualquier titulación académica.

- Tareas desarrolladas como Becario/a.
- Actividades de voluntariado de cualquier tipo.
- Objeción de conciencia o servicio militar.
- Organizaciones sin Ánimo de Lucro.
- Asociaciones con o sin ánimo de lucro.
- Situaciones similares.

La valoración de la experiencia profesional se efectuará en función de su **duración**, según la siguiente escala:

Puesto de trabajo (*)	Puntuación por cada año completo de servicios efectivos prestados
Auditor/a Interno/a, Auditor/a de Cuentas, o cualquier otro puesto que, aunque con diferente denominación, tenga funciones equivalentes	4 puntos
Puestos de dirección en departamentos Económico Financieros (**)	2 puntos
Técnico/a Económico/a Financiero/a o cualquier otro puesto que, aunque con diferente denominación, tenga funciones equivalentes (***)	1 punto

(*) En el caso de que la experiencia profesional alegada haya sido adquirida en la **Administración Pública**, la puntuación que le corresponderá será el **doble** a la indicada en esta tabla.

(**) Sólo se podrán valorar los siguientes:

- Director/a, Jefe/a o Responsable Económico/a Financiero/a.
- Director/a, Jefe/a o Responsable Administrativo/a Financiero/a.
- Director/a, Jefe/a o Responsable Económico/a.
- Director/a, Jefe/a o Responsable Financiero/a.
- Director/a, Jefe/a o Responsable de Administración.
- Director/a, Jefe/a o Responsable de Tesorería.
- Director/a, Jefe/a o Responsable de Contabilidad.
- Cualquier otro que se pueda demostrar que es equivalente a los indicados.

(***) Sólo se podrán valorar los puestos administrativos cuyo objeto principal esté relacionado con las siguientes materias:

- Finanzas.
- Contabilidad.
- Costes.

Para períodos inferiores a 1 año se otorgará la **puntuación proporcional**.

La valoración se deberá reducir de manera proporcional en aquellos trabajos realizados a **tiempo parcial**.

Como norma general, para justificar esta experiencia profesional los/as aspirantes deberán poder aportar, cuando sea requerida, la siguiente documentación **para cada puesto de trabajo** que se hayan autobareado:

- Original o copia compulsada del **Informe de Vida Laboral** donde conste el tiempo que se ha permanecido en dicho puesto.
- Original o copia compulsada del **contrato de trabajo con sello y/o firma de la empresa**, donde se especifique claramente el puesto de trabajo ocupado. En el caso de que el contrato no especifique el puesto de trabajo o que, a pesar de ello, no se pueda determinar si éste tiene o no relación directa con el puesto objeto de la convocatoria, será necesario presentar un **documento o certificado acreditativo del/los puesto/s ocupado/s así como de las funciones desempeñadas**. Dicho documento deberá incluir la siguiente información de modo que se pueda determinar claramente si tiene o no relación con el puesto objeto de la convocatoria:
 - fecha de alta y baja en la empresa,
 - denominación del puesto/s desempeñado/s,
 - período de tiempo que se ha permanecido en cada puesto,
 - categoría/s profesional/es ocupada/s,
 - funciones y responsabilidades desempeñadas en cada uno de los puestos,
 - jornada realizada (completa o parcial, indicando en este segundo caso el porcentaje),
 - sello de la empresa,
 - firma del representante de la empresa,
 - y, en general, toda aquella información adicional que permita demostrar que la valoración es correcta.
- En el caso de que la experiencia profesional haya sido adquirida **por cuenta propia, mediante contrato/s de prestación de servicios o situaciones similares**, igualmente será necesario poder aportar un documento acreditativo que incluya la información indicada en el punto anterior, en cuyo caso no podrá ir firmado por el/la propio/a aspirante.

No se considerarán válidos como justificación de la experiencia profesional los siguientes documentos:

- Nóminas, recibos de salario, finiquitos o documentos similares.
- Facturas de servicios prestados.
- El código CNAE de una empresa no servirá por sí mismo como justificante suficiente del puesto o las funciones desempeñadas.

INSTRUCCIONES A SEGUIR PARA CUMPLIMENTAR EL IMPRESO DE AUTOBAREMACIÓN

1. **No se valorarán** mediante este baremo la **titulación académica** y la **experiencia profesional** que se hayan alegado para cumplir con los **requisitos indispensables** necesarios para participar en esta convocatoria, según lo especificado en el apartado 3 de estas bases.
2. Sólo se podrán incluir en esta autobareación aquellos méritos que puedan ser acreditados mediante **original o copia compulsada**. Los/as aspirantes **no deberán presentar la**

documentación justificativa de estos méritos hasta que no les sea requerida por la empresa, en cuyo caso se establecerá un determinado plazo para ello.

3. Un mismo mérito sólo podrá ser valorado en uno de los apartados o subapartados del impreso.
4. Los/as aspirantes cumplimentarán este impreso de autobaremación **en el momento de la inscripción en la convocatoria**, del siguiente modo:
 - 1º Descargarán el impreso del Portal de Empleo y lo imprimirán (se puede encontrar en las páginas 21 y 22 de estas bases).
 - 2º Lo cumplimentarán de forma manuscrita en mayúsculas y letra clara, relleno los apartados que componen el impreso y calculando por sí mismos/as la puntuación correspondiente en cada uno de ellos, para lo cual deberán tener en cuenta exclusivamente las instrucciones de puntuación que se indican en el Baremo de Méritos de esta convocatoria (Anexo IV). Una vez cumplimentado deberán firmar cada una de las hojas en el lugar indicado.
 - 3º Lo escanearán en formato PDF en un único documento y lo subirán a la plataforma informática en el lugar correspondiente.
 - 4º Si alguna persona no desea presentar méritos en esta convocatoria, deberá igualmente subir a la plataforma informática este impreso, cumplimentando los campos de nombre y apellidos, DNI y fecha, indicando en la casilla correspondiente a la puntuación total de la autobaremación un 0 y firmando las 2 hojas,.
5. **Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes los/as aspirantes no podrán modificar el impreso de autobaremación presentado.**
6. La mera mención por parte de un/a aspirante en su solicitud de participación de cualquier mérito académico o profesional implicará que otorga su **autorización expresa** a Divalterra para que ésta realice las comprobaciones que estime oportunas para confirmar su veracidad y validez.
7. Durante la fase 8 del proceso selectivo el Tribunal revisará los impresos de autobaremación presentados por los/as aspirantes que hayan alcanzado esa fase para comprobar que han sido debidamente cumplimentados, pudiendo **ratificar** la puntuación obtenida o **modificarla** si considera que se ha cometido alguna irregularidad en la aplicación de las instrucciones de baremación, en cuyo caso se minorará o incrementará la puntuación que el/la aspirante haya indicado en el impreso. **La modificación de esta puntuación podrá conllevar cambios en el orden de prelación.** Una vez publicados los resultados provisionales de la fase 8 los/as aspirantes que lo deseen podrán presentar sus alegaciones y/o reclamaciones si no están de acuerdo con la puntuación finalmente otorgada por el Tribunal.
8. Si en el momento de la contratación el/la aspirante no justifica adecuadamente alguno de los méritos incluidos en su impreso de autobaremación, el Tribunal **eliminará la puntuación otorgada** a dicho mérito, minorando la puntuación final obtenida en la fase 8. En el caso de que esta modificación conlleve una alteración del orden de prelación resultante del proceso selectivo, la empresa ofertará la contratación al siguiente candidato/a de la lista de reserva, y así sucesivamente.
9. Un/a aspirante podrá ser **excluido/a** del proceso selectivo cuando:
 - Quede demostrado que se ha adjudicado **de manera fraudulenta** una puntuación por algún mérito que no posee o no puede justificar debidamente.
 - El Tribunal Evaluador obtenga información **objetiva** que demuestre la falsedad de algún mérito, documento de justificación o información aportados.

10. En caso de producirse alguna de las situaciones indicadas en los puntos 8 o 9, antes de tomar esta decisión la empresa abrirá un **período de alegaciones de 5 días hábiles** para permitir a la persona afectada ejercer su derecho de aclaración y defensa, pudiendo ampliarse este plazo en función de la casuística particular. En caso de no obtener respuesta o confirmarse la incidencia, se excluirá al/la aspirante del proceso selectivo con carácter definitivo. Divalterra se reserva el derecho a emprender acciones legales en los casos expuestos en el punto 9.

IMPRESO DE AUTOBAREMACIÓN

Convocatoria	AUDITOR/A INTERNO/A (ref.01-2019)		
Nombre y apellidos			
DNI / NIE		Fecha	

1.1. TITULACIÓN ACADÉMICA (máximo 8 puntos):

Nº	Titulación	Rama/Especialidad	Puntuación
1			
2			
Total apartado 1.1			

1.2. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (máximo 6 puntos):

Nº	Título del curso, acción formativa, seminario, jornada...	Nº horas	Puntuación
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
Total apartado 1.2			

(*) Si necesita más espacio utilice un impreso adicional.

1.3. VALENCIANO (máximo 1 punto):

Nº	Título/Certificado	Puntuación
1		

Total apartado FORMACIÓN (1.1 + 1.2 + 1.3)

Firma del/la aspirante

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 25 puntos):

Nº	Fecha inicio	Fecha fin	Nº días	Empresa	Puesto	Puntuación
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
Total apartado 2. EXPERIENCIA PROFESIONAL						

(*) Si necesita más espacio utilice un impreso adicional.

OBSERVACIONES:

Total AUTOBAREMACIÓN (1.1 + 1.2 + 1.3 + 2)

Firma del/la aspirante

FUNCIONAMIENTO DE LA LISTA DE RESERVA (Anexo VI)

Las listas de reserva de Divalterra, también denominadas bolsas de trabajo o de sustitución, se regularán en base a las siguientes especificaciones:

1. Una lista de reserva sólo se podrá constituir **como resultado de un proceso selectivo** iniciado para cubrir las necesidades de personal en algún puesto de la empresa, ya existente en su estructura organizativa o de nueva creación, para el cual se haya empleado el "Procedimiento para la Contratación de Personal Externo mediante Proceso de Selección" vigente en ese momento.
2. La lista de reserva constituida como resultado de una determinada convocatoria sólo podrá emplearse para la **cobertura temporal del mismo puesto de trabajo**. No obstante, si como resultado de un proceso selectivo se contrata a una persona mediante un **contrato indefinido** y ésta no supera el período de prueba establecido en las bases de la convocatoria, se ofertará su plaza, también con carácter indefinido, a los/as integrantes de la bolsa según el orden de prelación existente en ese momento; se actuará así sucesivamente en caso de repetirse esta circunstancia.
3. Para que se produzca la **activación** de una lista de reserva vigente se deberá cursar la correspondiente solicitud de incorporación de personal externo, respetando para ello lo especificado en el procedimiento de selección de Divalterra.
4. Una lista de reserva estará compuesta por los/as candidatos/as que hayan superado todas las fases de evaluación de una determinada convocatoria, pero **no hayan conseguido ninguna de las plazas ofertadas**. Aparecerán ordenados/as en función de la puntuación obtenida en la suma global de las diferentes pruebas de evaluación de dicho proceso selectivo (**orden de prelación**).
5. Las ofertas de contratación presentadas a los/as integrantes de una lista de reserva se efectuarán siguiendo rigurosamente el **orden de prelación** establecido en cada momento.
6. Se deberá dejar **constancia por escrito** de cada oferta de contratación efectuada a las personas que forman parte de una lista de reserva. Las notificaciones se realizarán desde el Servicio de Recursos Humanos y se practicarán por cualquier medio (normalmente correo electrónico) que permita tener constancia de la recepción por el/la interesado/a, así como de su fecha. El justificante del llamamiento efectuado se incorporará al expediente de contratación, en su caso.
7. En el supuesto de ofertar simultáneamente más de una contratación con duraciones o condiciones diferentes, éstas se ofrecerán en su conjunto, respetando el orden de prelación vigente en cada momento, de forma que **el/la aspirante con mejor prelación pueda elegir la opción que más le convenga**; se actuará así sucesivamente con el resto de integrantes de la lista.

8. Cuando un/a integrante de una lista de reserva reciba una propuesta de contratación deberá **responder por escrito** (preferiblemente por correo electrónico), al Servicio de Recursos Humanos **comunicando su aceptación o renuncia** de la misma en el plazo establecido, el cual comenzará a contar desde la recepción de dicha propuesta. Para ello deberá emplear **el documento que se le facilite desde el Servicio de Recursos Humanos**. En las bases de cada convocatoria se indicará el plazo máximo de respuesta a un llamamiento, que normalmente será de **3 días hábiles**.
9. Una vez realizada una propuesta de contratación a un/a integrante de una lista de reserva y aceptada por éste/a, **se entenderá como firme**. Ningún/a integrante de la misma que posea una mejor posición en el orden de prelación podrá hacer valer su derecho si manifiesta su disponibilidad con posterioridad a la finalización del plazo establecido para responder a la oferta.
10. Cada vez que surja la necesidad de realizar una nueva contratación con una duración estimada **igual o superior a un año**, la oferta se realizará a la **primera persona** de la bolsa, según el orden de prelación existente en ese momento. También se aplicará este criterio si en ese momento dicho/a candidato/a tiene contrato en vigor con Divalterra, pero sólo en el caso de que éste tenga una duración estimada inferior a la del contrato ofertado y la modalidad de contratación lo permita según la legislación de aplicación vigente. El contrato que deje disponible esta persona se ofertará normalmente a los/as integrantes de la bolsa, según el orden de prelación existente en ese momento.
11. Se consideran **causas justificadas de renuncia** a una oferta de contratación, por lo que **no darán lugar a la pérdida del lugar ocupado en el orden de prelación**, las circunstancias siguientes, que deberán ser debidamente acreditadas documentalmente por la persona:
 - a) Incapacidad temporal derivada de enfermedad o accidente de trabajo, o situación asimilada.
 - b) Estar en situación de permiso por maternidad o paternidad, en situación de embarazo, lactancia, o situación similar.
 - c) Que se haya producido la muerte o enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad, en el plazo de 1 semana antes de recibir la propuesta de contratación.
 - d) Estar en situación de permiso por matrimonio o situación asimilada.
 - e) Estar disfrutando de una excedencia forzosa o voluntaria.
 - f) En el caso de que una persona forme parte de varias listas de reserva de Divalterra, si recibe simultáneamente más de una oferta de contratación, tan solo podrá aceptar una de ellas, por lo que la renuncia del resto estará justificada.
 - g) Alguna otra causa diferente a las anteriores, cuya valoración como justificada quedará a la consideración del Jefe de Servicio de Recursos Humanos en cada caso.

En los casos expuestos anteriormente, se deberá aportar al Servicio de Recursos Humanos el correspondiente **documento justificativo en el plazo que se establezca** en cada convocatoria, que normalmente será de **5 días hábiles**. No remitir esta documentación en dicho plazo o hacerlo de manera incorrecta o incompleta, **equivaldrá a renunciar a la oferta recibida**, debiendo asumir la persona las consecuencias que de ello se deriven en cumplimiento de la presente normativa, que le serán comunicadas por escrito desde el Servicio de Recursos Humanos.

Mientras permanezca/n vigente/s la/s causa/s alegada/s, el/la trabajador/a se encontrará en **situación inactiva** en la lista de reserva, debiendo comunicar por escrito (preferiblemente por correo electrónico) al Servicio de Recursos Humanos el cese de dicha situación para poder activarse de nuevo.

12. Se consideran **causas injustificadas de renuncia** a una oferta de contratación aquéllas que no aparecen relacionadas en el apartado anterior y supondrán la pérdida del lugar que se ocupe en el orden de prelación en ese momento, pasando al **último lugar de la lista de reserva**.
Asimismo, **no responder** a la propuesta de contratación, hacerlo **fuera del plazo establecido** en cada caso, o **no hacerlo del modo indicado** en las bases de cada convocatoria, equivaldrá a renunciar a la oferta **de manera injustificada**.
13. Serán motivos de **exclusión definitiva** de una lista de reserva las siguientes circunstancias:
 - a) La **solicitud expresa** por parte del/la interesado/a, mediante el impreso que se facilitará desde el Servicio de Recursos Humanos.
 - b) El **cese voluntario** durante la vigencia de un contrato con la empresa.
 - c) Las **rescisiones de la relación laboral** motivadas por despidos disciplinarios, separaciones del servicio o no superación del período de prueba.
 - d) Cuando después de una contratación el/la Jefe/a de Servicio donde haya trabajado la persona presente en el Servicio de Recursos Humanos un informe, debidamente motivado, en el que desaconseje su nueva contratación, debido a **incompetencia demostrada, bajo rendimiento, negligencia, indisciplina o causas similares**.
 - e) **No justificar documentalmente en 3 ocasiones la renuncia justificada** a una propuesta de contratación, o no hacerlo en tiempo y forma.
 - f) **Renunciar de manera injustificada en 3 ocasiones** a las propuestas de contratación realizadas durante el período de vigencia de una lista de reserva.
 - g) **No responder en 3 ocasiones** a una propuesta de contratación, o no hacerlo en tiempo y forma.
14. Los/as integrantes de una lista de reserva deberán mantener **actualizados** sus datos de contacto en el Portal de Empleo de Divalterra ya que la imposibilidad de localización para realizar una propuesta de contratación se entenderá como renuncia injustificada a la misma, procediendo la empresa en ese caso según lo indicado en esta normativa.
15. A la finalización del contrato ofertado el/la aspirante se reintegrará en la lista de reserva en la **misma posición** u orden de prelación en la que se encontraba en el momento de la contratación.
16. Las listas de reserva tendrán una vigencia de **36 meses** a contar desde la fecha de finalización del proceso selectivo. De manera excepcional, la Gerencia podrá modificar este plazo por necesidades de la empresa, circunstancia que deberá ser comunicada por escrito a los/as integrantes de la bolsa, a la Comisión Paritaria para la Aplicación e Interpretación del Convenio Colectivo, y deberá quedar reflejada en el archivo de control y seguimiento de dicha lista, cuya utilización es responsabilidad del Servicio de Recursos Humanos de la empresa.

17. En el caso de que no haya personas disponibles en una lista de reserva, haya finalizado su período de vigencia o por necesidades de la empresa, se podrá iniciar un nuevo proceso selectivo para constituir una nueva bolsa, en cuyo caso se deberá proceder según lo establecido en el procedimiento interno de la empresa.

La constitución de una nueva lista de reserva para un determinado puesto de trabajo conllevará la anulación automática de la que estuviera vigente en ese momento.

18. Para resolver las cuestiones no previstas en esta normativa, el/la Jefe/a de Servicio de Recursos Humanos realizará su/s propuesta/s a la Gerencia para que ésta decida cómo proceder en cada caso.

P.O.



Divalterra
Diputació de València

DIVALTERRA, S.A. CIF A96029483
Avellanas, 14 1º - 46003 Valencia
T 96 388 72 00 - www.divalterra.es

Antonio Mas Atienza
Director Gerente
Divalterra S.A.