

**CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS  
DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN  
DE UN/A JEFE/A DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS  
(ref. 04-2020)**

**17 de julio 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

---

La presente convocatoria tiene por objeto la cobertura del puesto de **JEFE/A DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS** de la empresa Divalterra S.A., entidad pública dependiente de la Diputación de Valencia.

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 la empresa se ajustará estrictamente a lo que se establece en las bases de esta 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](http://www.divalterra.es)).

De conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional primera de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, le serán de aplicación a esta convocatoria los principios reguladores de la selección previstos en su artículo 55.

## 2. INFORMACIÓN DEL PUESTO

---

<u>DENOMINACIÓN:</u>	Jefe/a de Servicio de Recursos Humanos (en adelante RRHH).
<u>REFERENCIA PROCESO:</u>	ref. 04-2020.
<u>Nº DE PUESTOS:</u>	1.
<u>ADSCRIPCIÓN:</u>	Servicio de RRHH.
<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>	54.263,85 € brutos anuales (de acuerdo a lo especificado en las tablas salariales de Divalterra actualmente en vigor). Si la persona seleccionada proviniera de la Administración o de su sector público, se reconocerá un complemento salarial equivalente en cuantía a aquellos que hubiera devengado y tuviera reconocidos por antigüedad, que computará a todos los efectos y promoción 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:

- A. Diseñar, proponer, planificar, dirigir la implantación y supervisar la estrategia y políticas de RRHH de la organización, en especial en el cumplimiento de las normativas y obligaciones legales y administrativas aplicables que incidan en el ámbito laboral, de prevención de riesgos laborales y de gestión de los recursos existentes en lo relativo a desarrollos organizativos (humanos y económicos).
- B. Defender los intereses de la empresa en todos los asuntos relacionados con el ámbito laboral y de la Seguridad Social, así como en la aplicación y desarrollo del Convenio Colectivo y ante la representación legal de los trabajadores.
- C. Elaborar, tramitar, gestionar y resolver medidas asociadas a conflictos en el ámbito del derecho laboral.
- D. Elaborar y actualizar, en el marco de la mejora continua, los procedimientos e indicadores de gestión del Servicio de RRHH.
- E. Asesorar a la Dirección de la compañía y a las Jefaturas de Servicio en todo lo relativo a la gestión de personas.
- F. Definir la estrategia de atracción y retención de talento.
- G. Cualquier otra función de naturaleza similar a las anteriores y que encaje dentro de su categoría profesional y que le sea encomendada por la Dirección de la empresa.

### 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 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**:
  - a) **Al menos 3 años** como Director/a de RRHH, entendiéndose por tal el desempeño de responsabilidades directivas en departamentos de RRHH/personal/función pública, que impliquen la dirección del mismo, de los colaboradores adscritos y la fijación de estrategias sobre las políticas de RRHH.
  - b) De la experiencia indicada en el apartado anterior, **al menos 2 años deberán haber sido adquiridos a partir del 01/01/2017**.
  - c) **Al menos 5 años** dirigiendo equipos.
- Pertener 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**, cantidad que será destinada por Divalterra a cubrir los costes generados durante el proceso selectivo. Salvo que exista un motivo debidamente justificado de exención, este abono debe realizarse **necesariamente durante el plazo de presentación de solicitudes**, siguiendo para ello las instrucciones que se indican 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 incumplimiento **no será excluyente** para participar en este proceso de selección:

- Formación de postgrado en gestión de RRHH.
- 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.
- Experiencia profesional en la gestión de RRHH, entendiéndose como tal el desempeño de funciones técnicas en el ámbito de la gestión de personal, las relaciones laborales, la prevención de riesgos laborales, el desarrollo de RRHH o la función pública, y encuadrado en los subgrupos A1 o A2 de clasificación o equivalentes.

#### **4. FASES DEL PROCESO SELECTIVO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

---

**Fase 1 – INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**- Vista la solicitud de contratación presentada por la Dirección de Divalterra, atendiendo al informe del Jefe de Servicio de Recursos Humanos, así como al informe de existencia de crédito de la Jefa de 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 Consejero Delegado 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 RRHH de Divalterra, que actuará como Presidente del Tribunal. Como su suplente actuará la Jefa de Servicio Económico Financiero 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.
- El Jefe de Servicio de Desarrollo Local 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.
- La Jefa de Servicio de Cooperación Municipal de la Diputación de Valencia, que actuará como Vocal. Como su suplente actuará un/a Funcionario/a de la Diputación de Valencia que esté en posesión de la titulación académica exigida en estas bases.
- El Jefe de Servicio de Personal de la Diputación de Valencia, que actuará como Vocal. Como su suplente actuará un/a Funcionario/a del Área de Personal 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 RRHH de Divalterra y han sido aprobadas por el Director Gerente de la entidad.

Teniendo en cuenta que mediante esta convocatoria se pretende realizar la cobertura de un puesto de Jefe de Servicio (que está 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, entre otros, a través de los siguientes medios:

- Con fecha 17/07/2020 se han publicado las bases reguladoras de esta convocatoria en el **Portal de Empleo** de Divalterra ([www.divalterra.es](http://www.divalterra.es)).
- Paralelamente, se ha anunciado la publicación de dichas bases en:
  - El **Boletín Oficial de la Provincia** (BOP) de fecha 17/07/2020.
  - La página web de la **Diputación Provincial de Valencia** ([www.dival.es](http://www.dival.es)).
  - Redes sociales.
- Asimismo, se ha remitido un comunicado interno anunciando la publicación de esta convocatoria 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 deberán:

- 1º **Registrarse en el Portal de Empleo** de Divalterra ([www.divalterra.es](http://www.divalterra.es)), cumplimentando correctamente todos los campos del registro que sean obligatorios. Si alguno de los/as aspirantes ya estuviera registrado/a en la plataforma, no debe volverlo a hacer.
- 2º Acceder al apartado de Ofertas de Empleo e **inscribirse en esta convocatoria**.
- 3º Para completar su inscripción será imprescindible **subir al Portal los siguientes documentos** mediante archivos en formato **PDF** con objeto de justificar el cumplimiento de los **requisitos indispensables** indicados en el apartado 3 de estas bases:
  - 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.

c) Copia de la documentación que acredite haber adquirido la **experiencia profesional** exigida para participar en esta convocatoria. Para justificar el cumplimiento de este requisito se deben seguir estrictamente las instrucciones indicadas en la nota aclaratoria que se incluye en el apartado 2 del “Baremo de Méritos” (Anexo IV) de estas bases.

d) Copia del justificante bancario que acredite el abono de **20 €** en concepto de **derechos de examen**. Para ello los/as aspirantes deben 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 debe constar su nombre completo, nº del DNI/NIE y la referencia de este proceso selectivo; asimismo, el justificante debe mostrar que la cantidad se ha abonado durante el plazo de presentaciones de solicitudes.

Divalterra sólo procederá a la devolución de estos derechos de examen en los supuestos de exclusión que **no sean debidos a causas imputables al/la aspirante**. Para ello, se debe enviar un correo electrónico solicitando la devolución de esta cantidad, adjuntando la documentación que justifique el pago, a la siguiente dirección: oferta042020@divalterra.es

Quedan **exentas** del abono de estos derechos de examen las personas que cumplan alguna de las siguientes condiciones:

- Tener reconocido un **grado de discapacidad igual o superior al 33%**, que se debe acreditar mediante copia del correspondiente certificado oficial en vigor.
- Estar inscritas como **demandantes de empleo** en el correspondiente servicio público, lo cual se debe justificar mediante copia del documento DARDE o documento equivalente. Para considerarse válido, el documento justificativo debe estar fechado con anterioridad al día en el que se anuncie en el BOP esta convocatoria.
- Encontrarse afectadas por un **expediente de regulación temporal de empleo (ERTE)** como consecuencia de la pandemia por **COVID-19**. Para justificar este motivo de exención debe quedar demostrado que esta circunstancia persiste el día que se anuncie esta convocatoria en el BOP.

La documentación que justifique el derecho a esta exención **se debe incorporar al Portal de Empleo en lugar del justificante de ingreso o transferencia** de los derechos de examen.

e) Copia del **Impreso de Autobaremación** que se incluye en estas bases dentro del “Baremo de Méritos” (Anexo IV), debidamente cumplimentado y firmado en todas sus hojas. Como alternativa, se admitirá que el documento esté firmado mediante certificado digital.

Si alguna persona no desea presentar méritos en esta convocatoria, igualmente ha de subir al Portal de Empleo este impreso indicando su nombre y apellidos, DNI, fecha, firmando las 2 hojas y poniendo un 0 en la casilla correspondiente a la puntuación total de la autobaremación.

En cualquier momento durante el proceso selectivo se podrá requerir a los/las aspirantes 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

algún/a 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.

El plazo de inscripción en esta convocatoria estará abierto **desde el 18/07/2020 hasta el 31/07/2020**.

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

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 a Divalterra para que **publique los resultados** que haya obtenido en este proceso selectivo tanto en el Portal de Empleo como en otros medios internos de comunicación de la empresa.

Para aclarar cualquier duda o solventar las incidencias que se puedan producir durante la fase de inscripción en la convocatoria la única vía de contacto con Divalterra será a través de la siguiente cuenta de correo electrónico: **oferta042020@divalterra.es**. No se atenderán las consultas que se realicen por cualquier otra vía (llamadas telefónicas, presencialmente, etc.). Asimismo, éste será el único sistema de comunicación que los/as aspirantes podrán emplear para realizar cualquier consulta durante el transcurso del proceso selectivo.

Los/as aspirantes que vayan a necesitar algún **factor de adaptación** (tiempo, lugar, medios, etc.), para participar en este proceso selectivo deben solicitarlo expresamente enviando un correo electrónico a la cuenta indicada en el párrafo anterior, **durante el plazo establecido para la presentación de solicitudes**. Han de detallar claramente de qué factores se trata, adjuntando al mensaje 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 diferentes fases de evaluación que componen el proceso selectivo. A estos efectos, el Tribunal podrá contar, entre otras, con la colaboración y asesoramiento del personal técnico 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.

#### **Fase 6 – COMPROBACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS INDISPENSABLES.-**

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

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 un plan de actuación donde, a partir del análisis estratégico, se exponga cómo desarrollar la labor asociada a la Jefatura de Servicio de RRHH en Divalterra S.A., atendido su contexto organizativo, jurídico y sus diversos supuestos de evolución posible: entidad pública empresarial local u organismo autónomo.

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

- Se elaborará 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. Como alternativa, se admitirá que el documento esté firmado mediante certificado digital.

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**. Para ello podrán emplear los medios audiovisuales que deseen siempre y cuando los aporten ellos/as mismos/as. Al finalizar la exposición los miembros del Tribunal podrán realizar las preguntas que consideren oportunas en relación con el contenido de la memoria y con la exposición realizada.

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** se deberá presentar esta memoria. En cualquier caso, este plazo **no será superior a 5 días hábiles** a partir de dicha publicación.

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.

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.**- El Tribunal realizará la valoración de los méritos de **formación académica, cursos de perfeccionamiento, experiencia profesional**, etc., de los/as aspirantes que hayan accedido a esta fase, siempre y cuando:

- se hayan recogido correctamente en el **Impreso de Autobaremación** incorporado al Portal de Empleo en el momento de la inscripción en la convocatoria, siguiendo las instrucciones de puntuación y cumplimentación que se detallan en el Anexo IV de estas bases, y
- estén contemplados en la relación de méritos que se recoge en dicho Anexo IV.

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 del proceso selectivo.

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 conductual estructurada, con objeto de profundizar en los aspectos que considere necesarios para completar su evaluación (incidentes críticos de desempeño, trayectoria profesional, competencias acreditadas, 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:

- Prueba de conocimientos (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 resolverlo 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 presentación de solicitudes. 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 estos 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 del procedimiento de selección de Divalterra), 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, sin perjuicio del período de prueba establecido en estas bases.
- 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.

El funcionamiento de la lista de reserva constituida como resultado de esta convocatoria viene regulado en el documento “**Funcionamiento Lista de Reserva**”, que se incluye en estas bases como **Anexo VI**.

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**.

## 5. REALIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

---

Los miembros del Tribunal Evaluador supervisarán 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.

**BAREMO DE MÉRITOS**

**DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE**

**UN/A JEFE/A DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS (ref.04-2020)**

**(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 detalladas 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 académica que haya servido para justificar el cumplimiento del requisito indispensable** exigido 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 denominación si dicha formación tiene relación directa o no con el puesto objeto de esta convocatoria,

podrá requerir al/la aspirante que presente copia del programa del mismo para comprobarlo.

- 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 podrán valorar los cursos, acciones formativas, seminarios, etc., que estén englobados dentro de alguna de las siguientes **áreas de conocimientos**:

- Dirección y/o gestión, con especial referencia al ámbito público.
- Legislación:
  - Laboral y de la Seguridad Social.
  - Derecho Administrativo.
- Prevención de riesgos laborales.
- Desarrollo de RRHH.
- Empleo público.
- Cualquier otra materia que se pueda demostrar que tiene relación directa con las funciones a desempeñar en el puesto objeto de la convocatoria.

Además, sólo se podrán valorar las acciones formativas siempre y cuando 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 podrán valorar** 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 este apartado 1.2 del Anexo IV.
- 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 o su sector público**, 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.

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

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

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** exigido para participar en este proceso selectivo. Sin embargo, los/as aspirantes podrán valorar la experiencia profesional adicional adquirida en los puestos que se especifican en la siguiente tabla, en función de su **duración**, según la escala indicada:

Puesto de trabajo (*) (**)	Puntuación por cada año completo de servicios efectivos prestados
Jefe/a de Servicio de RRHH, Director/a de RRHH o cualquier otro puesto que, aunque con diferente denominación, suponga el desempeño de responsabilidades directivas en departamentos de RRHH/personal/función pública, que impliquen la dirección del mismo, de los colaboradores adscritos y la fijación de estrategias sobre las políticas de RRHH.	4 puntos
Responsable de Prevención de Riesgos Laborales o cualquier otro puesto que, aunque con diferente denominación, implique funciones directivas en esta materia.	2 puntos
Técnico/a de RRHH, Técnico/a de Relaciones Laborales, Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales, Técnico de Desarrollo de RRHH, o cualquier otro puesto que, aunque con diferente denominación, implique la realización de estas mismas funciones.	1 punto

(\*) En el caso de que la experiencia profesional alegada haya sido adquirida en la **Administración Pública o su sector público**, la puntuación que le corresponderá a cada año de servicio será el **doblo** a la indicada en esta tabla.

(\*\*) Sólo se podrá valorar la experiencia profesional adquirida en los puestos encuadrados en los **subgrupos A1 y A2** según la clasificación profesional de la Administración Pública o su sector público, así como los puestos que tengan una categoría profesional equivalente cuando se trate de la experiencia adquirida en el sector privado.

Para períodos inferiores a 1 año se otorgará la **puntuación proporcional**. Asimismo, la valoración se deberá reducir de manera proporcional en aquellos trabajos realizados a **tiempo parcial**.

No se podrán valorar como experiencia profesional las siguientes situaciones, salvo que se hayan realizado mediante un contrato laboral:

- Prácticas curriculares o extracurriculares derivadas de cualquier titulación académica.
- Tareas desarrolladas como Becario/a.
- Actividades de voluntariado de cualquier tipo.
- Organizaciones sin ánimo de lucro.
- Asociaciones con o sin ánimo de lucro.
- Situaciones similares.

Para justificar la experiencia profesional adquirida **en cada uno de los puestos de trabajo que se hayan autobareado**, los/as aspirantes deberán poder aportar, cuando ésta sea requerida, la documentación indicada en el siguiente apartado A más la detallada en el apartado B o C, que se especifica a continuación:

- a) Original o copia compulsada del **Informe de Vida Laboral** donde conste el tiempo que se ha permanecido en dicho puesto.
- b) 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.
- c) 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 este apartado C, en cuyo caso no podrá ir firmado por el/la propio/a aspirante.

Como norma general, no se considerarán válidos como justificación de la experiencia profesional los siguientes documentos, si bien su consideración quedará a criterio del Tribunal tras el análisis de cada caso:

- 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.

**NOTA ACLARATORIA.** - Los/as aspirantes deberán emplear este mismo método de justificación para acreditar la experiencia profesional **exigida como requisito indispensable** para participar en esta convocatoria, la cual se indica en el apartado 3 de estas bases. Esta documentación se incorporará al Portal de Empleo mediante un único archivo en formato PDF.

## 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 autobaremación 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. Sólo se podrán incluir los méritos que se hayan obtenido hasta la fecha de publicación de esta convocatoria en el BOP.
4. Un mismo mérito sólo podrá ser valorado en uno de los apartados o subapartados del impreso de autobaremación.
5. 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, rellenando 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**. Como alternativa, se admitirá que el documento se firme electrónicamente.
  - 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. Como alternativa, se admitirá que el documento se firme electrónicamente.
6. **Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes los/as aspirantes no podrán modificar el impreso de autobaremación presentado.**
7. 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.
8. 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.

9. 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.
10. 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.
11. 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

<b>Convocatoria</b>	JEFE/A DE SERVICIO DE RRHH (ref. 04-2020)		
<b>Nombre y apellidos</b>			
<b>DNI / NIE</b>		<b>Fecha</b>	

### 1.1. TITULACIÓN ACADÉMICA (máximo 8 puntos):

Nº	Titulación	Rama/Especialidad	Puntuación
1			
2			
<b>Total apartado 1.1</b>			

### 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			
15			
<b>Total apartado 1.2</b>			

(\*) 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						
<b>Total apartado 2. EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>						

(\*) 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**  
**DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE**  
**UN/A JEFE/A DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS (ref.04-2020)**  
**(Anexo VI)**

Atendiendo a lo especificado en el procedimiento interno de Divalterra, la lista de reserva (también denominada bolsa de trabajo o bolsa de sustitución) que se constituya como resultado de este proceso selectivo se regulará en base a las siguientes especificaciones:

- A. Esta lista de reserva sólo podrá emplearse para la cobertura mediante contratación **temporal** del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria: **JEFE/A DE SERVICIO DE RRHH**.  
No obstante, si la persona contratada con carácter **indefinido** como resultado de este proceso selectivo no superara el período de prueba establecido en las bases de esta convocatoria, se ofertará su plaza, también con carácter indefinido, a los/as integrantes de esta lista de reserva, según el orden de prelación existente en ese momento. Se actuará así sucesivamente en caso de repetirse esta circunstancia.
- B. Tendrá una vigencia de **36 meses** a contar desde la fecha de finalización del proceso selectivo.  
De manera excepcional, el Director Gerente de Divalterra podrá modificar este plazo por necesidades de la empresa, circunstancia que deberá ser comunicada por escrito a los integrantes de esta 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 esta bolsa, cuya utilización es responsabilidad del Servicio de RRHH de Divalterra.
- C. Estará compuesta por los/as candidatos/as que hayan superado todas las fases de evaluación que componen esta convocatoria pero **no hayan sido contratados/as**.
- D. Los/as aspirantes aparecerán ordenados/as en la lista en función de la puntuación global resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases 7, 8 y 9 del proceso selectivo (**orden de prelación**).
- E. Para que se produzca la **activación** de esta lista se deberá cursar la correspondiente solicitud de incorporación de personal externo, respetando para ello lo especificado en el procedimiento interno de Divalterra.
- F. Las ofertas de contratación presentadas a los/as integrantes de esta lista de reserva, en su caso, se efectuarán siguiendo rigurosamente el **orden de prelación** vigente en cada momento.
- G. Se dejará **constancia por escrito** de cada oferta de contratación efectuada a los/as integrantes de esta lista. Las notificaciones se realizarán desde el Servicio de RRHH

mediante correo electrónico. El justificante del llamamiento efectuado se incorporará al expediente de contratación, en su caso.

- H. A partir del momento en el que un/a integrante de la lista de reserva reciba una propuesta de contratación, dispondrá de un plazo de **3 días hábiles** para responder mediante **correo electrónico** al Servicio de RRHH, comunicando su **aceptación o renuncia** de la misma. Para ello deberá emplear el documento que se le facilite desde dicho Servicio.
- I. Una vez realizada una propuesta de contratación a un/a integrante de esta 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.
- J. 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 implicada:
- Incapacidad temporal derivada de enfermedad o accidente de trabajo, o situación asimilada.
  - Estar en situación de permiso por maternidad o paternidad, en situación de embarazo, lactancia, o situación similar.
  - 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.
  - Estar en situación de permiso por matrimonio o situación asimilada.
  - Estar disfrutando de una excedencia forzosa o voluntaria.
  - 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.
  - Alguna otra causa diferente a las anteriores, cuya valoración como justificada quedará a la consideración del Jefe de Servicio de RRHH en cada caso.

En los casos expuestos anteriormente, se deberá aportar al Servicio de RRHH el correspondiente **documento justificativo** en el plazo 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 RRHH.

Mientras permanezca/n vigente/s la/s causa/s alegada/s, la persona se encontrará en **situación inactiva** en la lista de reserva, debiendo comunicar por correo electrónico al Servicio de RRHH el cese de dicha situación para poder activarse de nuevo.

- K. 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**, equivaldrá a renunciar a la oferta **de manera injustificada**.

- L. Serán motivos de **exclusión definitiva** de esta 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 RRHH.
  - 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, o en su defecto su superior jerárquico, presente en el Servicio de RRHH 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 la lista de reserva.
  - g) **No responder en 3 ocasiones** a una propuesta de contratación, o no hacerlo en tiempo y forma.
- M. Los/as integrantes de la 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.
- N. Si a la finalización del contrato ofertado la lista de reserva continúa en vigor, el/la aspirante se reintegrará en ella en la **misma posición** u orden de prelación en la que se encontraba en el momento de la contratación.
- O. En el caso de que no haya personas disponibles en la 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 este mismo puesto de trabajo conllevará la anulación automática de la que estuviera vigente en ese momento.**
- P. Para resolver las cuestiones no previstas en esta normativa, el/la Jefe/a de Servicio de RRHH realizará su/s propuesta/s al Director Gerente para que éste decida cómo proceder en cada caso.

Antonio Mas Atienza  
Director Gerente  
Divalterra S.A.