

**CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES  
DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CONTRACTACIÓ  
D'UN/A TÈCNIC/A DE RECURSOS HUMANS (ref. 09-2017)**

21 de novembre de 2017

**ÍNDIEX:**

1. OBJECTE.....	3
2. INFORMACIÓ DEL LLOC OFERTAT .....	3
3. REQUISITS PER A PARTICIPAR EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ.....	4
4. TRIBUNAL AVALUADOR.....	6
5. FASES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ I CRITERIS D'AVALUACIÓ .....	7
6. REALITZACIÓ DEL PROCÉS DE SELECCIÓ .....	17
7. TAULA RESUM DE LES FASES D'AVALUACIÓ .....	17

## 1. OBJECTE

---

La present convocatòria té per objecte la contractació d'una persona per a substituir temporalment a una **TÈCNIC/A DE RECURSOS HUMANS** de l'empresa.

Per a la realització d'aquest procés de selecció l'empresa s'ajustarà estrictament a l'establert en el seu "Procediment per a la Contractació de Personal Extern mitjançant Procés de Selecció", el qual es pot consultar en la pàgina web de l'entitat ([www.divalterra.es](http://www.divalterra.es)), entrant en la secció "Ocupació".

## 2. INFORMACIÓ DEL LLOC QUE S'OFERTA

---

<u>DENOMINACIÓ:</u>	<b>Tècnic/a de Recursos Humans.</b>
<u>ÀREA:</u>	Àrea de Recursos Humans.
<u>REFERÈNCIA:</u>	<b>ref. 09-2017.</b>
<u>Nº DE LLOCS:</u>	1
<u>MODALITAT CONTRACTE:</u>	Interinitat.
<u>PERÍODE DE PROVA:</u>	Segons conveni.
<u>CATEGORIA PROF.:</u>	Tècnic (grup professional III del conveni col·lectiu).
<u>RETRIBUCIÓ:</u>	Segons conveni
<u>JORNADA LABORAL:</u>	37,5 horas semanales.
<u>INCORPORACIÓ:</u>	Immediata.

PRINCIPALS FUNCIONS A DESENVOLUPAR.- Amb la supervisió de la Direcció de l'Àrea, les seues funcions seran les següents:

- Planificació i incorporació dels recursos humans (anàlisi de necessitats de personal, selecció, acolliment i seguiment, etc.).
- Formació contínua (diagnòstic de necessitats, disseny i execució de plans de formació anuals, gestions amb FUNDAE, avaluació de resultats, etc.).
- Gestió del talent (avaluació de l'acompliment i el potencial, desenvolupament professional, gestió de la motivació laboral, manteniment de la base de dades de perfils professionals, etc.).
- Anàlisi, descripció i valoració dels llocs de treball existents o de nova creació (disseny de funcions, perfils competencials, anàlisi de càrregues de treball, etc.).
- Estructura organitzativa (organigrama, processos, dimensionament de plantilla, etc).

- Cultura de l'organització.
- Anàlisi del clima laboral.
- Elaboració i/o actualització dels procediments i indicadors de gestió de l'Àrea de Recursos Humans.
- Coordinació dels/de les estudiants en pràctiques.
- Tasques administratives pròpies de l'Àrea de Recursos Humans.
- En general, assessorar i col·laborar amb la Direcció de Recursos Humans en tot allò relacionat amb les polítiques de gestió i desenvolupament de persones.

Per al desenvolupament d'aquestes funcions serà imprescindible disposar de **mobilitat geogràfica** per tota la província de València

### 3. REQUISITS PER A PARTICIPAR EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ

---

Per poder participar en aquest procés de selecció els/les aspirants hauran de complir tots i cadascun dels següents **requisits indispensables** en el moment de la finalització del termini de presentació de sol·licituds i que aquests es mantinguen durant tot el procés selectiu:

- Estar en possessió d'una titulació universitària de **grau/licenciatura en Psicologia**, o altres graus/licenciatures sempre que estiguen directament relacionats amb la gestió de persones i, més concretament, amb les funcions del lloc indicades en l'apartat anterior.
- Permís de conduir **Classe B** en vigor.
- Tenir complits **16 anys** i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació o d'aquella altra que pugui establir-se per llei.
- Pertànyer a qualsevol dels estats membres de la **Unió Europea** i posseir suficients coneixements de **castellà** per poder exercir adequadament les funcions del lloc objecte de la convocatòria. En cas de dubte sobre si el/la candidat/a posseeix el nivell d'idioma requerit, el Tribunal podrà realitzar les verificacions que estime oportunes per a assegurar-ho (p.e., mitjançant una prova de nivell, sol·licitant titulació oficial que ho acredite, etc.).
- En el cas de no pertànyer a cap dels estats membres de la Unió Europea, s'haurà de disposar de permís de treball en vigor per a l'ocupació objecte d'aquesta convocatòria, així com posseir suficients coneixements de **castellà**.
- Abonar els **drets d'examen** establits per a aquesta convocatòria.

Per a ser admesos/es en aquest procés de selecció els/les aspirants hauran de demostrar documentalment que reuneixen **tots els requisits indispensables** indicats en aquestes bases.

D'acord amb el perfil del lloc objecte de la convocatòria, es considera convenient que els/les aspirants reunisquen els següents **requisits desitjables**, si bé el compliment dels mateixos **no serà exclouent** per a participar en aquest procés de selecció:

- Un mínim de 3 anys d'experiència professional en el lloc o, almenys, exercint total o parcialment les funcions indicades en les bases.
- Màster en Gestió de Recursos Humans o similar.
- Cursos de formació i perfeccionament directament relacionats amb les funcions pròpies del lloc objecte de la convocatòria, i més concretament els que estiguen englobats entre les matèries que s'especifiquen en l'apartat 1.2 del barem de mèrits que s'adjunta a les bases d'aquesta convocatòria com a Annex IV.
- Perfil competencial:
  - Capacitat d'anàlisi i síntesi.
  - Capacitat de comunicació oral i escrita.
  - Capacitat de treball en equip.
  - Raonament crític.
  - Capacitat d'organització i planificació.
  - Resolució de conflictes.
  - Capacitat de gestió de la informació.
  - Capacitat d'adaptació i de treball en un context interdisciplinari.
  - Empatia.
  - Presa de decisions.
  - Confidencialitat i discreció.
  - Coneixement i comprensió dels principis psicosocials del funcionament dels grups i de les organitzacions.
  - Avaluació de les característiques rellevants dels individus, els grups, les organitzacions i les situacions utilitzant mètodes psicosocials apropiats.
- Certificat de Grau Mitjà de valencià.
- Certificat B2 d'anglès.
- Coneixements avançats en l'entorn Windows, aplicacions Office (fonamentalment Word i Excel), xarxes socials, portals de recursos humans, etc. Aquests coneixements no es valoraran en la fase de baremació de mèrits i, per tant, no serà necessari demostrar-los documentalment.

Si durant el procés selectiu s'advertira falsedat alguna en la documentació o informació aportades per qualsevol aspirant, això es considerarà motiu suficient per a resoldre l'exclusió d'eixa persona del procés. Si aquesta circumstància fóra coneguda per l'empresa una vegada formalitzada la contractació de la persona triada i durant el seu període de prova, això serà motiu suficient per a al·legar la no superació d'aquest període. En tots dos casos, es permetrà a la persona exercir el seu dret d'aclariment i defensa mitjançant l'obertura d'un termini d'al·legacions de **5 dies laborables**. En cas de no obtenir resposta o confirmar-se la falsedat, s'exclourà definitivament a la persona del procés, reservant-se l'empresa el dret a emprendre accions legals contra ella.

#### 4. TRIBUNAL AVALUADOR

---

El Tribunal Avaluador que s'ha constituït per a aquest procés de selecció està integrat pels següents membres:

- El Director de Recursos Humans de DIVALTERRA, que actuarà com a President del Tribunal. Com al seu suplent actuarà el Director de l'Àrea Jurídica i de Transparència de l'empresa.
- El Responsable de Projectes Estratègics de Desenvolupament Local de l'empresa, que actuarà com a Secretari/a del Tribunal. El seu suplent serà un/a Tècnic/a de l'Àrea Jurídica de l'empresa.
- 1 professional pertanyent a una entitat que forme part de l'Administració Pública (DIPUTACIÓ DE VALÈNCIA, ajuntaments, etc.), amb formació i experiència suficients en les matèries i/o funcions pròpies del lloc objecte de la convocatòria, que actuarà com a Vocal. El seu suplent serà una persona amb eixes mateixes característiques.

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

Les seues actuacions s'hauran d'adequar a l'establert per la legislació d'aplicació a DIVALTERRA, a l'indicat en el "Procediment per a la Contractació de Personal Extern mitjançant Procés de Selecció" de l'entitat, així com a l'establert en les bases reguladores d'aquesta convocatòria.

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

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

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

## 5. FASES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ I CRITERIS D'AVALUACIÓ

---

**Fase 1 – INICI DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.**- Vista la sol·licitud de contractació presentada per la Direcció de Recursos Humans, així com els informes favorables emesos per aquesta mateixa direcció així com per la Direcció de l'Àrea Economicofinancera, l'inici d'aquest procés de selecció ha sigut autoritzat per la Gerència de DIVALTERRA, i aprovat, a proposta d'aquesta, pel Consell d'Administració de la societat.

**Fase 2 – CONSTITUCIÓ DEL TRIBUNAL AVALUADOR.**- El Tribunal Avaluador quedarà constituït en els termes indicats en l'apartat 4 d'aquestes bases, ajustant-se al que s'indica en el "Procediment per a la Contractació de Personal Extern mitjançant Procés de Selecció" de l'entitat.

**Fase 3 – ELABORACIÓ I APROVACIÓ DE LES BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA.**- Les bases reguladores d'aquesta convocatòria han sigut elaborades per l'Adreça de Recursos Humans de DIVALTERRA, autoritzades per la Gerència i aprovades, a proposta d'aquesta, pel Consell d'Administració de l'entitat.

Tenint en compte que mitjançant aquesta convocatòria es pretén cobrir un lloc de personal tècnic, a l'efecte de l'especificat en el procediment existent en l'empresa per a la selecció de personal extern, aquest procés de selecció s'ha catalogat com de **tipus 3**.

**Fase 4 – PUBLICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA.**- Les bases reguladores d'aquest procés de selecció s'han publicat a través dels següents mitjans:

- En el Butlletí Oficial de la Província de València (**BOP**) s'ha publicat l'anunci de la publicació de les bases de la convocatòria, remetent a la pàgina web de l'empresa per a obtenir les bases completes de la mateixa.
- La web de la DIPUTACIÓ PROVINCIAL DE VALÈNCIA (**www.dival.es**).
- Els taulers d'anuncis i les xarxes socials del SERVEF (**www.servef.gva.es**) han publicat un anunci de la convocatòria.
- La web de DIVALTERRA (**www.divalterra.es**), en la secció "Ocupació".

Adicionalment i amb l'objectiu de donar-los la major publicitat possible, es podrà informar de la publicació d'aquestes bases a través dels següents mitjans:

- portals d'ocupació
- xarxes socials
- etc.

**Fase 5 – PRESENTACIÓ DE SOL-LICITUDS.**- Les persones que complisquen els requisits indispensables indicats en el punt 3 d'aquestes bases i estiguen interessades a participar en aquest procés selectiu, hauran de presentar la següent documentació:

- **Sol·licitud d'admissió a proves selectives**, conforme al model oficial que s'adjunta a les bases com a **Annex III**, degudament emplenada i signada. És molt important que els/les aspirants emplenen aquest document correctament, ja que l'empresa emprarà les dades de contacte ací ressenyades com a mitjà per a contactar amb ells/es.
- **Declaració Responsable**, conforme al model oficial que s'adjunta a les bases com a **Annex V**, degudament emplenada i signada.
- *Curriculum vitae* actualitzat.
- DNI/NIE en vigor.
- Tota la documentació que justifique **únicament** el compliment dels **requisits indispensables** exigits en les bases (titulació acadèmica, etc.).

**En aquest moment no serà necessari que les fotocòpies justificatives dels requisits indispensables estiguen compulsades.** Per tant, durant el termini de presentació de sol·licituds, DIVALTERRA no atindrà cap petició de compulsada de documentació per part dels/de les aspirants.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de **20 dies naturals a comptar des de l'endemà a la publicació de la convocatòria en el BOP**. Per tant, **el termini començarà el dissabte 25 de novembre, finalitzant a les 14:00 hores del dijous 14 de desembre de 2017**.

Les persones que desitgen mantenir la seua **privadesa** durant el procés de selecció mitjançant la utilització del seu DNI en lloc del seu nom i cognoms en cas que siga necessari publicar-los en algun document, hauran de sol·licitar-ho expressament **marcant la casella indicada** per a això en la "Sol·licitud d'Admissió a Proves Selectives" (Annex III).

Per a participar en aquest procés de selecció els/les aspirants hauran d'abonar, durant el termini establert per a la presentació de sol·licituds, uns **drets d'examen de 20,00 €**, quantitat que serà destinada per l'empresa a cobrir els costos generats durant el procés (lloguer d'aules, adquisició de materials d'avaluació, etc.). Per a això hauran de realitzar una **transferència o ingrés** a nom de DIVALTERRA, S.A., en el següent compte bancari de BANKIA: **IBAN ES30 2038-9651-6060-0012-0363**. En el concepte de l'ingrés o transferència hauran d'indicar clarament el seu **nom complet, nº del DNI/NIE** i la **referència** d'aquest procés de selecció. L'original del justificant d'ingrés o transferència s'haurà d'adjuntar a la documentació acreditativa dels requisits indispensables establerts en les bases. L'empresa només procedirà a la devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió que no siguen per causes imputables a



l'aspirant. Per a això, s'haurà d'enviar a l'Àrea de Recursos Humans de DIVALTERRA un escrit sol·licitant la devolució d'aquesta quantitat junt amb la documentació que justifique el pagament indegut.

Estaran **exempts del pagament** dels drets d'examen:

- Les persones amb un **grau de discapacitat igual o superior al 33%**, havent d'adjuntar a la sol·licitud la còpia compulsada del certificat que acredite tal condició.
- Les persones que figuren com a **demandants d'ocupació durant el termini, almenys, dels 12 mesos anteriors** a la data de publicació d'aquesta convocatòria en la pàgina web de l'empresa. Seran requisits per al gaudi d'aquesta exempció que, en aquest termini, **no hagen rebutjat oferta d'ocupació adequada ni s'hagen negat a participar, excepte causa justificada, en accions de promoció, formació o reconversió professionals, i que, així mateix, manquen de rendes superiors, en còmput anual, al Salari Mínim Interprofessional fixat per a 2017.** La certificació relativa a la condició de demandant d'ocupació, que deurà també acreditar el compliment dels requisits assenyalats en el paràgraf anterior, se sol·licitarà en les oficines dels serveis públics d'ocupació. S'haurà d'adjuntar còpia d'aquesta documentació a la Sol·licitud d'Admissió a Proves Selectives" (Annex III).  
D'altra banda, l'acreditació de les rendes es realitzarà mitjançant una declaració jurada o promesa escrita del/de la sol·licitant. L'original de document haurà d'acompanyar-se així mateix a la sol·licitud (Annex III).

La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen dins del termini fixat per a la presentació de sol·licituds o, si escau, de trobar-se exempt, suposarà l'**exclusió** del/de l'aspirant del procés de selecció.

L'imprès de "Sol·licitud d'Admissió a Proves Selectives" (Annex III), juntament amb tota la documentació necessària per a participar en aquest procés de selecció, es podrà presentar de les següents maneres:

- Mitjançant enviament per **correu postal certificat**, remetent-ho a les oficines de l'empresa, en la següent adreça: DIVALTERRA, S.A., C/ Avellanes, 14, 1<sup>a</sup> planta, 46003-València.
- **Presencialment**, per registre d'entrada en les oficines de DIVALTERRA, en aquesta mateixa adreça, en dies laborables en horari de 9:00 a 14:00 hores, dins del termini establert en les bases.
- Mitjançant enviament per **missatgeria**, lliurat per registre d'entrada en les oficines de DIVALTERRA, en l'adreça i horari indicats en el punt anterior, dins del termini establert en les bases.

Quan les sol·licituds s'envien per correu postal certificat, els/les aspirants hauran de justificar la data d'emissió de l'enviament en l'oficina de Correus, havent de constar en DIVALTERRA, amb anterioritat a la finalització del termini de presentació i mitjançant qualsevol forma de comunicació (preferiblement per correu electrònic a la següent adreça: **ref.092017@divalterra.es**), justificació de lliurament en el servei de correspondència. **Sense la concurrència d'aquest requisit no serà admesa la sol·licitud.** No obstant això, transcorreguts **10 dies naturals** següents a la finalització del termini de presentació de sol·licituds sense haver-se rebut la documentació prèviament anunciada, aquesta **no serà admesa en cap cas.**

Només s'admetran aquelles sol·licituds que siguin enviades mitjançant algun dels **mètodes indicats anteriorment**, dins del **termini establert**, i que incloguen tota la documentació que justifique degudament el compliment dels requisits indispensables per a participar en aquesta convocatòria.

En tots els casos, la documentació haurà de presentar-se dins d'un **sobre tancat grandària foli**, de manera que es garantisca el secret del seu contingut. Així mateix, aquest sobre haurà d'anar identificat en el seu exterior amb indicació del procés de selecció al que es concorre (**nº de referència i nom del lloc objecte de la convocatòria**), **així com el nom i cognoms del/de l'aspirant.**

Cada aspirant només podrà presentar un únic imprès de sol·licitud a aquest procés de selecció. En cas de rebre diverses sol·licituds d'una mateixa persona només s'admetrà la primera que s'haja rebut.

La documentació justificativa aportada pels/per les aspirants no els serà retornada en cap cas.

La participació d'un/a aspirant en aquest procés de selecció comportarà:

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

**Fase 6 – COMPROVACIÓ DEL COMPLIMENT DELS REQUISITS INDISPENSABLES.**- Superaran aquesta fase del procés aquells/as aspirants que complisquen el **100% dels requisits indispensables** exigits en la convocatòria, sempre que aquests hagen sigut degudament justificats.

Es publicarà a la web de DIVALTERRA, en l'apartat de "Ocupació", la **llista provisional d'aspirants admesos/es i exclosos/es**; en aquest últim cas, s'indicarà per a cada aspirant quin ha sigut el/els motiu/us de la seua exclusió. Comptant des del primer dia laborable següent a la publicació d'aquesta llista provisional, els/les aspirants exclosos/es provisionalment disposaran d'un termini de **5 dies laborables** per a la presentació d'esmenes, al·legacions i/o reclamacions, finalitzant aquest termini a les 14:00 hores del cinqué dia hàbil. Per a això hauran de presentar un escrit, mitjançant un dels mètodes indicats en la Fase 5 d'aquestes bases, en el qual s'exposen clarament les **raons necessàries** per a esmenar el/els motiu/us d'exclusió i adjuntant la **documentació** que estimen oportuna per a fonamentar-la/les. Els/les aspirants que dins del termini establert no esmenen la/les causa/es de la seua exclusió o no al·leguen l'omissió justificant el seu dret a ser inclosos/as en la relació d'admesos/es, **seran exclosos/es definitivament** del procés.

Transcorregut aquest termini i una vegada revisades totes les esmenes, al·legacions i/o reclamacions rebudes, es publicarà, en l'apartat de "Ocupació" de la web de l'empresa, la resolució a cadascuna d'elles. Així mateix, es publicarà la **llista definitiva d'aspirants admesos/es** en el procés de selecció. També s'assenyalarà l'**inici de les proves d'avaluació** de la fase 7, indicant el lloc, data i hora on hauran de presentar-se els/les aspirants que continuen en el procés, així com una persona de contacte per a aclarir els possibles dubtes que puguen sorgir a partir d'aquest moment.

**Fase 7 – PROVA D'AVALUACIÓ.**- En aquesta fase del procés s'avaluarà als/a les aspirants mitjançant una **prova de coneixements** que estarà dividida en 2 blocs de matèries:

- a) **Coneixements específics.**- Aquesta part de la prova estarà composta per matèries **directament relacionades amb el lloc de treball** objecte de la convocatòria i que és necessari conèixer en profunditat per poder exercir amb èxit les funcions pròpies del mateix.
- b) **Coneixements generals.**- Es compondrà de continguts relacionats amb legislació d'aplicació a DIVALTERRA, i que és imprescindible conèixer per a formar part d'aquesta entitat.

La prova estarà composta per **40 preguntes tipus test** amb **3 alternatives** de resposta cadascuna, de les quals **32 preguntes** (80% del total), correspondran al bloc de coneixements **específics**, mentre que les **8 preguntes** restants (20% del total), es referiran a l'apartat de **coneixements generals**. Cada **resposta correcta** tindrà un valor d'**1 punt** i cada **error restarà 0,33 punts**, mentre que les preguntes que no es responguen no suposaran **cap penalització**. Per tant, la puntuació màxima que es podrà aconseguir en aquesta prova serà de **40 punts**.

Els/les candidats/es disposaran d'un **temps limitat** per a omplir la prova, el qual s'indicarà a l'inici de la mateixa.

El dia de realització de la prova i com a condició indispensable per a poder participar en ella, els/les candidats/es hauran d'**acreditar la seua identitat** mitjançant la presentació de l'original en vigor del seu DNI, NIE o document equivalent. Aquells/es que no ho facen o no es presenten en els dies i hores assenyalats, perdran tots els seus drets a participar en el procés, llevat que puguem justificar una causa de força major, en aquest cas quedarà a criteri del Tribunal la seua exclusió o no del procés.

Per a elaborar les preguntes d'aquesta prova s'empraran exclusivament els continguts que apareixen relacionats en el "**Programa de Matèries per a la Prova de Coneixements**", que s'adjunta a aquesta bases com a **Annex IX**.

Per a superar aquesta fase i poder seguir en el procés de selecció, els/les candidats/es hauran de complir les **2 condicions** següents:

- Haver obtingut en la prova almenys el **50%** dels punts possibles, és a dir, **20 punts**.
- Formar part del grup de **25 persones** que hagen aconseguit les puntuacions més altes en aquesta prova.

Com a resultat de la prova s'ordenarà als/a les candidats/es en funció de la puntuació obtinguda, de major a menor. Si es produïra un empat en les últimes posicions del grup de 25 persones, el nombre màxim d'aspirants que superaran aquesta fase s'ampliarà, accedint a la següent fase tots/es els/les candidats/es que hagen obtingut la mateixa puntuació objecte d'aquest empat.

La puntuació obtinguda en aquesta fase tindrà un pes del 40% **sobre la puntuació total** que podrà obtenir un/a candidat/a al llarg d'aquest procés de selecció.

Per als/a les candidats/es que segueixen en el procés de selecció, les puntuacions obtingudes en aquesta fase se sumaran a les aconseguides en les següents fases d'avaluació.

En finalitzar la prova de coneixements es publicarà en la pàgina web de l'empresa, en la seua secció de "Ocupació", un **llistat provisional** amb els resultats obtinguts per cada aspirant, indicant quins d'ells/es accedeixen a la següent fase del procés i quins queden exclosos/es. A partir de l'endemà a la publicació, els/les aspirants exclosos/es provisionalment disposaran d'un termini de **5 dies laborables** per a la presentació d'al·legacions i/o reclamacions, finalitzant aquest termini a les 14:00 hores del cinquè dia hàbil. Per a això hauran de presentar un escrit, mitjançant un dels mètodes indicats en la Fase 5 d'aquestes bases, en el qual exposen clarament les raons necessàries perquè el Tribunal modifique la seua valoració inicial.

Finalitzat aquest termini i després d'analitzar cada al·legació/reclamació rebuda, es publicarà en la web de l'empresa la resolució a cadascuna d'elles, així com el **llistat definitiu** de persones que continuaran en el procés de selecció. També s'informarà

als/a les aspirants que hagen superat aquesta Fase 7, de l'obertura d'un termini de **5 dies laborables**, a comptar des del primer dia laborable següent a la data de publicació de la llista definitiva, per a la presentació de la següent **documentació**, havent-se d'ajustar per a això a un dels mètodes indicats en la Fase 5 d'aquestes bases:

- Hauran de tornar a presentar la documentació justificativa del compliment dels **requisits indispensables** indicats en aquestes bases, la qual ja hauran presentat inicialment al costat de la sol·licitud d'admissió en el procés, però aquesta vegada hauran de presentar les **còpies compulsades**.
- Així mateix, podran aportar **còpies compulsades dels requisits desitjables** (no excoents) indicats en l'apartat 3 d'aquestes bases.
- Finalment, també podran presentar còpies compulsades de tots aquells **mèrits de formació acadèmica, cursos de perfeccionament, experiència professional**, etc. que vulguen acreditar.

Si ho desitgen, els/les aspirants podran compulsar les còpies de la seua documentació en DIVALTEERRA, en l'horari i lloc que indicarà el Tribunal quan publique el llistat definitiu de persones que aconseguisquen la següent fase del procés de selecció.

**Fase 8 – VALORACIÓ DE MÈRITS.**- Es valoraran els mèrits de **formació acadèmica, cursos de perfeccionament, experiència professional**, etc. d'aquells/es candidats/es que hagen accedit a aquesta fase mitjançant el "**Barem de mèrits**" que s'adjunta a aquesta convocatòria com a **Annex IV**.

Únicament es tindran en compte aquells mèrits que hagen sigut **degudament acreditats** en el termini i la forma especificats en la fase anterior.

No obstant això, en cas de considerar-ho necessari i amb vista a garantir la bona fi del procés de selecció, el Tribunal podrà requerir als/a les aspirants que hagen aconseguit aquesta fase, en qualsevol moment anterior a la finalització de la valoració dels seus mèrits, que aporten la documentació acreditativa del compliment de **qualsevol mèrit que conste en el seu curriculum vitae i que no haja quedat degudament justificat** fins a aqueix moment. Si el Tribunal adopta aquesta decisió, haurà de realitzar aquest requeriment a tots/es els/les aspirants que s'hi troben en aquesta mateixa circumstància.

Els/les aspirants podran obtenir en aquesta fase un màxim de **50 punts**.

La puntuació obtinguda en aquesta fase tindrà un **pes del 50% sobre la puntuació total** del procés de selecció.

El mer esment per part d'una persona al seua curriculum vitae o la presentació de documentació de qualsevol mèrit acadèmic o professional (empreses en les quals haja treballat, centres de formació on haja cursat estudis, etc.), implicarà la seua

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

L'obtenció per part de l'empresa d'informació **objectiva** que demostre la falsedat d'algun document o informació aportats per un/a aspirant, serà condició **suficient** perquè la persona siga exclosa del procés de selecció. Abans de prendre aquesta decisió, s'obrirà un **període d'al·legacions de 5 dies laborables** per a permetre a la persona exercir el seu dret d'aclariment i defensa. Aquest termini podrà ampliar-se en funció de la casuística particular. En cas de no obtenir resposta o confirmar-se la falsedat documental, s'exclourà del procés a la persona, reservant-se l'empresa el dret a emprendre accions legals contra ella.

Després de realitzar la valoració de mèrits de les persones que hagen aconseguit aquesta fase, el Tribunal les ordenarà segons la puntuació obtinguda en la **suma de les fases 7 i 8**, passant a la següent fase únicament les **10 que millors puntuacions hagen aconseguit** en el còmput global. La resta d'aspirants seran **exclusos/es** del procés de selecció.

Si una vegada ordenats/des els/les candidats/es es produïra un empat en les últimes posicions del grup dels/de les 10 amb puntuacions més altes, el Tribunal tindrà en compte per a trencar aquest empat la puntuació obtinguda en la **Fase 8**. En cas de produir-se un segon empat en aplicar aquest criteri, es tindrà en compte el nombre de respostes correctes obtingudes en la prova de coneixements de la **Fase 7**. Si així i tot segueix havent-hi empat de puntuacions, el nombre de persones que passarà a la següent fase s'augmentarà per a incloure a aquests/es candidats/es empatats/des.

A continuació, es publicarà en la pàgina web de l'empresa, en la seua secció de "ocupació", el **l·listat provisional** amb els resultats obtinguts pels/per les aspirants, indicant quins d'ells/es accediran a la següent fase del procés. A partir de l'endemà a la publicació, els/les aspirants disposaran d'un termini de **5 dies laborables** per a la presentació d'al·legacions i/o reclamacions, finalitzant aquest termini a les 14:00 hores del cinqué dia hàbil. Per a això hauran de presentar un escrit, mitjançant un dels mètodes especificats en la Fase 5 d'aquestes bases, en el qual exposen clarament les **raons necessàries** perquè el Tribunal modifique la seua valoració inicial.

Finalitzat aquest termini, el Tribunal analitzarà cada al·legació/reclamació rebuda publicant en la web de l'empresa la resolució a cadascuna d'elles, així com el **l·listat definitiu** d'aspirants que passen a la següent fase, després de la qual cosa es continuarà amb el procés de selecció.

**Fase 9 – ENTREVISTA CURRICULAR.**- Els/les aspirants que arriben a aquesta fase del procés de selecció seran considerats com a **candidats/es finalistes**.

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



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

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

Els/les aspirants podran obtenir en aquesta fase un màxim de **10 punts**.

La puntuació obtinguda en aquesta fase tindrà un **pes del 10% sobre la puntuació total** del procés de selecció.

Per tant, la **puntuació màxima** a obtenir pels/per les candidats/es en el procés de selecció, com a resultat de la suma dels punts obtinguts en les Fases 7, 8 i 9, serà de **100 punts**, distribuïts de la següent manera:

- Prova de coneixements (fase 7): 40 punts (40% del total).
- Valoració de mèrits (fase 8): 50 punts (50% del total).
- Entrevista curricular (fase 9) 10 punts (10% del total).

Una vegada valorades les entrevistes, el Tribunal ordenarà als/a les candidats/es finalistes en funció de les puntuacions que hagen obtingut en la **suma de les Fases 7, 8 i 9**, quedant així ordenats/es de major a menor puntuació (**ordre de prelación**). Si una vegada ordenats/es els/les candidats/es finalistes es produïra un empat entre ells/es, el Tribunal tindrà en compte per a trencar aquest empat la puntuació obtinguda en la **Fase 8**. En cas de produir-se un segon empat en aplicar aquest criteri, es tindrà en compte el nombre de respostes correctes obtingudes en la prova de coneixements de la **Fase 7**. Si, malgrat això segueix havent-hi empat de puntuacions, es tindrà en compte la puntuació obtinguda en la **Fase 9**.

En finalitzar aquesta fase d'avaluació es publicaran en la pàgina web de l'empresa, en la seua secció de "Ocupació", un **llistat provisional** amb els resultats obtinguts per

cada aspirant, mostrant com han quedat ordenats/es. A partir de l'endemà a la seua publicació, els/les aspirants disposaran d'un termini de **5 dies laborables** per a la presentació d'al·legacions i/o reclamacions, finalitzant aquest termini a les 14:00 hores del cinqué dia hàbil. Per a això hauran de presentar un escrit, mitjançant un dels mètodes especificats en la Fase 5 d'aquestes bases, en el qual exposen clarament les raons necessàries perquè el Tribunal modifique la seua valoració inicial.

**Fase 10 – PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ I LLISTA DE RESERVA.**- Una vegada valorades les al·legacions i/o reclamacions rebudes contra els resultats provisionals publicats, el Tribunal redactarà un acta mitjançant la qual presentarà a la Gerència la seua proposta de contractació de la persona que haja obtingut la **major puntuació en la suma de les Fases 7, 8 i 9**, així com la constitució d'una **llista de reserva** que estarà composta per la resta de candidats/es finalistes no proposats/des per a la seua contractació, ordenats en funció de les puntuacions aconseguides (ordre de prelación).

La Gerència, després de l'anàlisi de la informació aportada pel Tribunal, aprovarà la proposta de contractació i constitució de la llista de reserva, mitjançant el document "**Acord de Contractació**", que consta com a **Annex VIII** en el procediment de selecció de personal de DIVALTERRA.

A continuació, es publicarà en la web de l'empresa el **l·listat definitiu** amb els resultats finals del procés selectiu, indicant quina persona serà finalment contractada, si escau, i quina persona/es integraran la llista de reserva. Així mateix, s'inclourà en aquest document la resposta del Tribunal a les al·legacions plantejades pels/per les candidats/es finalistes a la conclusió de la Fase 9.

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

Davant la necessitat de substituir a la persona contractada o qualsevol altra necessitat temporal relativa al lloc objecte de la convocatòria, es comptarà amb els/les integrants d'aquesta llista de reserva segons la seua ordre de prelación.

El funcionament d'aquesta llista ve regulat en el document "**Funcionament Llista de Reserva**", que s'adjunta al procediment de selecció de personal com a **Annex VI** i que es pot consultar en la secció de "Ocupació" de la web de l'empresa.

## **6. REALITZACIÓ DEL PROCÉS DE SELECCIÓ**

---

Per a la realització d'aquest procés de selecció es comptarà amb el suport del personal tècnic de l'Àrea de Recursos Humans de DIVALTERRA.

En qualsevol cas, els membres del Tribunal Avaluador hauran de **supervisar** en tot moment el transcurs del procés per a assegurar el compliment de les bases de la



convocatòria i el correcte desenvolupament i aplicació del procediment de contractació de l'empresa.

## **7. TAULA RESUM DE LES FASES D'AVALUACIÓ**

---

En la taula següent es resumeixen les fases del procés de selecció en les quals s'avaluarà als/a les aspirants al lloc, així com les puntuacions a obtenir, la ponderació de cada prova i els criteris que s'empraran en cadascuna d'aquestes fases:

FASE	MÈTODE D'AVALUACIÓ	PUNTUACIÓ MÀXIMA	PONDERACIÓ	CONDICIONS PER A SUPERAR LA FASE
5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Omplir la "Sol·licitud d'Admissió a Proves Selectives (Annex III).</li> <li>- Adjuntar documentació justificativa dels requisits indispensables.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remetre sol·licitud i documentació justificativa mitjançant algun dels mètodes indicats.</li> <li>- Fer-ho dins del termini establert.</li> </ul>
6. COMPROVACIÓ DEL COMPLIMENT DELS REQUISITS INDISPENSABLES				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Complir el <b>100%</b> dels requisits indispensables.</li> <li>- Justificació correcta d'aquests requisits.</li> </ul>
7. PROVA D'AVALUACIÓ	Prova de coneixements: -Específics (80% de les preguntes) -Generals (20% de les preguntes)	40 punts	40%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obtenir almenys el <b>50%</b> dels punts possibles (20 punts).</li> <li>- Formar part del grup de les 25 persones amb millor puntuació en aquesta fase.</li> </ul>
8. VALORACIÓ DE MÈRITS	Aplicació del "Barem de mèrits" (Annex IV)	50 punts	50%	Formar part del grup de les <b>10 persones</b> amb major puntuació en la suma de les fases 7 i 8.
9. ENTREVISTA CURRICULAR	Avaluació de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fortaleses i febleses en relació amb el lloc.</li> <li>- Revisar la formació acadèmica i complementària, experiència professional, competències tècniques i professionals.</li> <li>- etc.</li> </ul>	10 punts	10%	Es proposarà la contractació de la persona que haja obtingut la major puntuació en la suma de les fases 7, 8 i 9.
10. PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ I LLISTA DE RESERVA	Proposta Tribunal Avaluador	100 punts		Aprovació Gerència.

València, 21 novembre de 2017.