

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN
DE PERSONAL EXTERNO MEDIANTE
PROCESO DE SELECCIÓN**

10 de enero de 2020

Versión 8

ÍNDICE:

1. OBJETO	3
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
3. REVISIÓN	3
4. RÉGIMEN JURÍDICO	4
5. JUSTIFICACIÓN DE UNA CONTRATACIÓN DE PERSONAL	5
6. TRIBUNAL EVALUADOR.....	6
7. RESPONSABILIDADES.....	7
8. TIPOS DE PROCESOS DE SELECCIÓN	9
9. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN UN PROCESO DE SELECCIÓN	9
10. FASES DE UN PROCESO SELECTIVO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	11
11. PONDERACIÓN DE LAS FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN	18
12. REALIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN	19
13. TABLA RESUMEN Y DIAGRAMA DE FLUJO	19
14. REGISTRO DE REVISIONES.....	25

1. OBJETO

Establecer la metodología a emplear en los procesos de selección para la contratación de personal externo de tal modo que se alcancen los siguientes objetivos:

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

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Vendrán reguladas por este procedimiento todas las contrataciones de nuevo personal que se realicen en la empresa a excepción de aquéllas que se formalicen mediante libre designación (según lo establecido en el Real Decreto 1382/1985, de 1 agosto, por el que se regula la relación laboral de carácter especial del personal de Alta Dirección).

3. REVISIÓN

Este procedimiento puede experimentar revisiones debido a actualizaciones, modificaciones, etc., que se consideren necesarias, con el propósito de que recoja toda la casuística posible, legislación vigente de aplicación, etc., y así dé **respuesta eficiente** a las necesidades de Divalterra. Éstas pueden originarse por diversas causas, como por ejemplo:

- Como resultado de auditorías, internas o externas, que propongan acciones correctivas y/o preventivas.
- A partir de propuestas realizadas por personas que hayan participado en un proceso de selección organizado por Divalterra.
- A partir de recomendaciones de mejora realizadas por cualquier trabajador/a de la empresa.
- Etc.

Para que se pueda aplicar cualquier modificación de este procedimiento debe ser propuesta por el/la Director/a Gerente de Divalterra y aprobada por el/la Consejero/a Delegado/a de la sociedad, en su caso, o por el/la propio/a Director/a Gerente en ausencia de dicha figura. En el caso de que alguna modificación aprobada suponga un **cambio sustancial** en el procedimiento se deberá informar al Consejo de Administración de la sociedad antes de su aplicación. Se comunicará a la representación social, a través de la Comisión Paritaria para la Aplicación e Interpretación del Convenio Colectivo, cualquier modificación de este procedimiento.

Estos cambios entrarán en vigor en el momento de ser publicados en el Portal de Empleo de Divalterra. Para dejar constancia de ellos, quedarán recogidos en el Registro de Revisiones que se incluye en el apartado 14 del procedimiento.

La Jefatura de Servicio de Recursos Humanos es la responsable de controlar, mantener y administrar toda la documentación que compone este procedimiento, asegurando que los documentos disponibles en el Portal de Empleo son los vigentes en cada momento.

4. RÉGIMEN JURÍDICO

Divalterra S.A. es una sociedad mercantil con capital 100% público que se rige por el derecho privado. Habida cuenta de ello, para la provisión de sus puestos vacantes a través de una selección de personal externo, debe respetar lo establecido en:

- El **Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre**, por el que se aprueba el texto refundido de la **Ley del Estatuto Básico del Empleado Público**, concretamente los **artículos 52, 53, 54, 55 y 59**.
- La **Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana**, concretamente los **artículos 51, 55 y del 86 al 91**, ambos inclusive.
- La **Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria**.
- La **Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera**.
- **Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre**, por el que se aprueba el texto refundido de la **Ley del Estatuto de los Trabajadores**.
- El **Convenio Colectivo** de Divalterra S.A.
- Divalterra se encuentra diseñando un modelo organizativo de control acorde con la actual legislación en materia de transparencia, acceso a la información, buen gobierno corporativo y en materia de responsabilidad penal corporativa, para su posterior implementación. Dentro de este modelo organizativo, uno de los documentos que adquiere mayor relevancia es el **Código Ético** o Código de Conducta, que tiene como misión principal definir y desarrollar los valores, principios y normas que deben regir en el comportamiento de todos y cada uno de los/as empleados/as de la empresa, así como de sus directivos/as y de los miembros del Órgano de Administración en las relaciones establecidas con sus clientes, proveedores y terceros. Una vez esté finalizado este documento, si es necesario, se actualizará el presente procedimiento para que, a partir de su entrada en vigor, todos los procesos de selección de personal externo que se realicen en la empresa respeten lo establecido en este Código Ético.

Así pues, de conformidad con lo especificado en la legislación de aplicación a nuestra entidad, los procesos de selección que se realicen para la contratación de personal externo deben asegurar el cumplimiento de los siguientes **principios**:

- a) Igualdad de oportunidades.
- b) Mérito.
- c) Capacidad.
- d) Publicidad de las convocatorias y sus bases.
- e) Carácter abierto y libre concurrencia.
- f) Imparcialidad y profesionalidad de las personas que formen parte de los órganos de selección.
- g) Independencia, confidencialidad y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.

- h) Adecuación entre el contenido de las pruebas que formen parte de los procesos selectivos y las funciones y tareas que tendrá que desarrollar la persona contratada.
- i) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.
- j) Eficacia y eficiencia.
- k) Para asegurar que al menos el 2% de los efectivos totales de la empresa sean personas con discapacidad, tal como exige la legislación vigente, en las ofertas de empleo que publique Divalterra S.A. se deberá reservar un cupo no inferior al 7% de las vacantes para ser cubiertas por personas con una discapacidad igual o superior al 33%, siempre que superen el proceso selectivo y acrediten la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas a realizar. De ese cupo, al menos el 2% de las plazas ofertadas se reservará para personas con discapacidad intelectual, y el resto para aquellas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad. Cuando sea necesario, la empresa deberá adoptar las medidas adecuadas en el procedimiento selectivo para garantizar la participación de estas personas en condiciones de igualdad, mediante las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios, para lo cual deberán solicitarlo expresamente, aportando el dictamen técnico que justifique dicha necesidad.

5. JUSTIFICACIÓN DE UNA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Cuando se produzca la necesidad de contratación de nuevo personal, debido a la existencia de una vacante o a la creación de un nuevo puesto de trabajo, para que se inicie el proceso selectivo el/la Jefe/a de Servicio donde exista la necesidad deberá cumplimentar y firmar el **“Cuestionario de Solicitud para la Cobertura de Puestos”**, que se adjunta a este procedimiento como Anexo I, en el que especificará toda la información necesaria para realizar el proceso:

- Justificación de la contratación.
- Número de vacantes a cubrir.
- Perfil técnico y competencial del puesto de trabajo.
- Fecha prevista de incorporación.
- Etc.

El Servicio de Recursos Humanos revisará la solicitud para confirmar que el cuestionario cumplimentado recoge toda la información necesaria para iniciar el proceso de selección. A continuación, el/la Jefe/a de Servicio de Recursos Humanos emitirá un informe de valoración acerca de la solicitud de contratación, en el que analizará si ésta respeta las obligaciones fijadas por la Ley de Presupuestos Generales del Estado vigente en ese momento, así como el resto de legislación vigente de aplicación a la empresa. En el caso de que este informe sea favorable y antes del inicio del proceso selectivo, el/la Jefe/a de Servicio Económico Financiero emitirá asimismo un informe en el que confirmará, en su caso, la disponibilidad presupuestaria necesaria para acometer la provisión del puesto objeto de la solicitud.

Adicionalmente, si se trata de la cobertura de un puesto de nueva creación, se exigirá, previamente al inicio del correspondiente proceso selectivo, que ésta haya sido acordada por el Consejo de Administración. Sin embargo, en el caso de que un puesto haya quedado vacante y forme parte del Catálogo de Puestos de la sociedad y, por tanto, esté incluido en la Masa Salarial de Divalterra, la cobertura del mismo será autorizada por el/la Consejero/a Delegado/a, o por el/la Director/a Gerente en ausencia de esta figura.

En última instancia, el/la Director/a Gerente, tras revisar toda la documentación incluida en el expediente, deberá dar su **aprobación** para que se inicie el proceso selectivo para la cobertura de la vacante o puesto de nueva creación, empleando para ello el documento que se adjunta a este procedimiento como **Anexo VII**. Asimismo, dará su conformidad a las bases reguladoras de la convocatoria y designará a los miembros del Tribunal Evaluador y sus suplentes en cada caso.

6. TRIBUNAL EVALUADOR

Será el **órgano colegiado** encargado de evaluar a los/as aspirantes y proponer a la Gerencia la elección del/la que considere más adecuado/a para ocupar el puesto objeto de la convocatoria.

Formará parte del Tribunal en todos los procesos de selección de personal externo que se realicen en Divalterra un/a miembro del **Servicio de Recursos Humanos** de la empresa, ostentando la responsabilidad de presidir dicho Tribunal.

Como norma general, estará formado por **un mínimo de 3 y un máximo de 5 miembros**. De manera excepcional, este número podrá ser mayor en determinados procesos en función de sus particularidades.

En las bases de cada convocatoria se indicará qué personas componen el Tribunal Evaluador, así como sus suplentes.

Las **normas de funcionamiento** de este órgano serán las siguientes:

- La persona que ostente el cargo de **Presidente/a** será la encargada de supervisar y coordinar todo el proceso de selección.
- La persona que ostente el cargo de **Secretario/a** será la encargada de levantar acta de cuantas reuniones celebre el Tribunal.
- Podrán formar parte del Tribunal personas internas o externas a la empresa que posean la **cualificación académica y/o profesional necesaria** para evaluar a los/as aspirantes de cada proceso de selección.
- Por cada miembro del Tribunal se deberá nombrar un/a **suplente**, que será el/la encargado/a de asistir a las reuniones en caso de ausencia del/la miembro titular, y que deberá reunir los mismos requisitos exigidos para éste/a.
- Los miembros del Tribunal deberán **adecuar sus actuaciones** a lo exigido por la legislación de aplicación a la entidad, a lo especificado en este procedimiento, así como a lo establecido en las bases reguladoras de cada convocatoria.
- Será un órgano colegiado y como tal, sus componentes deberán ajustarse a los principios de **imparcialidad, transparencia, profesionalidad, idoneidad y confidencialidad**.
- Todos sus miembros tendrán **voz y voto**.
- Las decisiones se adoptarán por **mayoría de sus miembros**. En caso de empate, el/la Presidente/a contará con **voto de calidad**.
- La **titulación académica** de más de la mitad de sus miembros deberá ser de un nivel igual, equivalente o superior a la exigida en la convocatoria.
- La pertenencia a este Tribunal será siempre a **título individual**, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.
- No se podrá celebrar reunión del Tribunal sin la asistencia, al menos, de la **mitad más uno de sus miembros**, titulares o suplentes indistintamente.

- Con el objetivo de preservar la **independencia** de los miembros del Tribunal, no podrá formar parte del mismo ninguna persona que haya accedido a su puesto mediante libre designación (según lo establecido en el Real Decreto 1382/1985, de 1 agosto, por el que se regula la relación laboral de carácter especial del personal de Alta Dirección). Como excepción a esta norma, en el caso de que el puesto objeto de la convocatoria tenga dependencia jerárquica directa de alguna de estas personas, ésta podrá participar como observadora en las fases del proceso selectivo que desee, contando con voz pero sin voto. De producirse esta circunstancia, deberá quedar registrada nominalmente en el acta de reunión correspondiente.

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

Podrán participar en cualquier fase del proceso selectivo una o varias personas, internas o externas a la empresa, en calidad de **asesor/es**, que contará/n con voz pero sin voto. De producirse esta circunstancia, deberá quedar registrada nominalmente en el acta de reunión correspondiente.

Con el objetivo de garantizar la máxima **transparencia e imparcialidad** en los procesos selectivos, podrá participar como observador/a en cualquiera de sus fases **un/a miembro de cada sección sindical representada en el Comité de Empresa** de Divalterra. Su asistencia quedará registrada nominalmente en el acta de reunión correspondiente.

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

Los/as miembros de Tribunal tendrán derecho, en su caso, a las dietas y demás indemnizaciones que legalmente les correspondan.

7. RESPONSABILIDADES

Consejo de Administración:

- Acordar la cobertura de los puestos vacantes cuando sean de nueva creación.
- Aprobar, en su caso, las bases reguladoras de las convocatorias.

Consejero/a Delegado/a:

- Aprobar la cobertura de puestos vacantes en el caso de que no sean de nueva creación.
- Aprobar, en su caso, las bases reguladoras de las convocatorias.
- Aprobar las modificaciones de este procedimiento.

Director/a Gerente:

- Dar su aprobación para el inicio de los procesos selectivos de personal externo.
- Aprobar, en su caso, las bases reguladoras de las convocatorias.
- Designar a los componentes del Tribunal Evaluador y sus suplentes para cada convocatoria.
- Aceptar la propuesta de contratación realizada por el Tribunal Evaluador a la finalización del proceso selectivo.
- Someter a aprobación las propuestas de modificación de este procedimiento.

Jefe/a de Servicio de Recursos Humanos:

- Antes del inicio del proceso selectivo, emitir informe justificativo sobre si la cobertura del puesto objeto de la convocatoria respeta las obligaciones fijadas por la Ley de Presupuestos Generales del Estado, así como el resto de legislación aplicable a la empresa.
- Elaborar la propuesta de bases reguladoras de cada convocatoria y presentarla al/la Director/a Gerente.
- Asesorar a la Gerencia acerca de la composición del Tribunal Evaluador y sus suplentes.
- Proponer las revisiones de este procedimiento que considere oportunas.
- Controlar, mantener y administrar toda la documentación que compone este procedimiento, asegurando que los documentos disponibles en el Portal de Empleo son los que están en vigor en cada momento.

Representante del Servicio de Recursos Humanos en el Tribunal:

- Formar parte del Tribunal como miembro permanente, en calidad de Presidente/a.
- Colaborar con el/la Jefe/a de Servicio solicitante en la cumplimentación del "Cuestionario de Solicitud para la Cobertura de Puestos" (Anexo I).
- Velar en todo momento por la correcta realización del proceso selectivo, asegurando el respeto a las bases de la convocatoria así como a todo lo establecido en este procedimiento.
- Emplear su voto de calidad, en caso de empate, en las votaciones que se realicen en el Tribunal.
- Firmar las actas de las reuniones del Tribunal Evaluador en señal de aprobación de su contenido.
- Presentar a la Gerencia la propuesta de contratación al finalizar el proceso selectivo.
- Ejecutar directamente las distintas fases del proceso de selección, o, en su defecto, organizar la operativa necesaria para que determinadas fases del proceso sean realizadas por terceras personas, pertenecientes a la empresa o externas a ella.
- Informar a la Gerencia, en su caso, sobre el contenido y transcurso del proceso de selección.

Jefe/a de Servicio Económico Financiero:

- Antes del inicio del proceso selectivo, confirmar mediante el correspondiente informe que existe, en su caso, la disponibilidad presupuestaria necesaria para realizar la contratación del personal solicitado.

Jefe/a del Servicio solicitante:

- Cumplimentar adecuadamente y firmar el “Cuestionario de Solicitud para la Cobertura de Puestos” (Anexo I).
- Facilitar al/la Jefe/a de Servicio de Recursos Humanos, o a la/s persona/s en quién/es ésta delegue, toda la información necesaria para la correcta realización del proceso de selección.

Secretario/a y Vocales del Tribunal Evaluador:

- Asistir a las reuniones del Tribunal durante el transcurso del proceso selectivo y levantar acta de cada una de ellas.
- Velar en todo momento por la correcta realización del proceso de selección, asegurando el respeto a las bases de la convocatoria así como a todo lo establecido en este procedimiento.
- Firmar las actas de las reuniones del Tribunal Evaluador en señal de aprobación de su contenido.

Personal del Servicio de Recursos Humanos:

- Colaborar durante el proceso de selección en todas aquellas tareas propias del mismo que les sean requeridas por el Tribunal Evaluador.
- Formar parte del Tribunal Evaluador, en caso de ser requerido, siempre y cuando se reúnan los requisitos necesarios.

8. TIPOS DE PROCESOS DE SELECCIÓN

Cada proceso selectivo vendrá determinado por las **funciones y responsabilidades del puesto de trabajo** ofertado en cada convocatoria. De este modo, distinguiremos entre:

a) Puestos que incluyen la gestión de personas como una de sus funciones esenciales:

- Procesos TIPO 1: Jefe/a de Servicio y puestos similares.
- Procesos TIPO 2: Coordinador/a de Zona de Brigadas Forestales, Capataz de Brigadas Forestales y puestos similares.

b) Puestos que no incluyen la gestión de personas como una de sus funciones esenciales:

- Procesos TIPO 3: Técnico/a, Administrativo/a, Secretario/a y puestos similares.
- Procesos TIPO 4: Auxiliar Administrativo/a, Ordenanza, y puestos similares de oficinas.
- Procesos TIPO 5: Conductor/a, Especialista de Brigadas Forestales y puestos similares.

9. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN UN PROCESO DE SELECCIÓN

Para poder participar en un proceso selectivo organizado por Divalterra será indispensable que los/as aspirantes reúnan todos y cada uno de los siguientes requisitos en el momento en que finalice el 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, en su caso, el contrato de trabajo:

- Cumplir todos los **requisitos que se consideren indispensables** en las bases reguladoras de cada convocatoria.
- 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 candidato/a posee el nivel de idioma requerido, el Tribunal podrá realizar las verificaciones que estime oportunas para asegurarlo (p.e., mediante una prueba de nivel, solicitando titulación oficial que lo acredite, etc.).
En el caso de no pertenecer a ninguno de estos estados, además de poseer suficientes conocimientos del **castellano**, se deberá contar con el **permiso de trabajo** en vigor correspondiente al puesto de trabajo objeto de la convocatoria.
- Tener cumplidos **16 años** y **no exceder de la edad máxima de jubilación** o de aquella otra que pueda establecerse por ley. En el caso de que el puesto ofertado implique la realización de trabajos nocturnos o tareas peligrosas, los/as aspirantes deberán tener al menos **18 años** (según lo establecido en el artículo 6, apartado 2, del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores).
- 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, deberá resolverla para que se pueda formalizar su contrato de trabajo.
- Poseer la **capacidad funcional** necesaria (capacidades técnicas, aptitudes, conocimientos, etc.), para el adecuado desempeño de las funciones y tareas del puesto objeto de la convocatoria. En este sentido, se podrá exigir a los/as aspirantes el cumplimiento de determinados **requisitos específicos** (por ejemplo, poseer una mínima experiencia profesional, estar en posesión de algún carné profesional, etc.), siempre que guarden relación **objetiva y proporcionada** con las funciones y responsabilidades del puesto objeto de la convocatoria.
- Haber abonado, en su caso, los **derechos de examen** exigidos en las bases de la convocatoria. Divalterra podrá fijar en cada proceso selectivo unos derechos de examen que serán **destinados a cubrir los costes del proceso selectivo** (alquiler de aulas, adquisición de materiales de evaluación, etc.). Como norma general, para los procesos de selección de Tipo 1, 2 o 3, la cuantía será de 20 €, mientras que para los procesos de Tipo 4 o 5 será de 15 €. En cualquier caso, esta circunstancia se especificará en las bases de cada convocatoria.
Estarán exentas del pago de estos derechos de examen las personas que:
 - acrediten un **grado de discapacidad igual o superior al 33%**, o
 - justifiquen su condición de **demandantes de empleo** en el correspondiente servicio público, en la fecha de publicación de las bases de la convocatoria en el Portal de Empleo de Divalterra.

Estos requisitos deberán ser debidamente **acreditados** por los/as candidatos/as mediante la documentación correspondiente, que deberán presentar del modo en el que se indique en cada convocatoria.

Si durante el proceso selectivo se advirtiese **falsedad en cualquier documentación o información aportada** por el personal aspirante, ello se considerará motivo suficiente para resolver la exclusión de esa persona del proceso. Si dicha circunstancia fuera conocida por la empresa una vez formalizada la contratación de la persona elegida y durante su período de prueba, ello será motivo suficiente para alegar la no superación de dicho período. En ambos casos, se permitirá a la persona ejercer su derecho de aclaración y defensa mediante la apertura de un plazo de alegaciones que **nunca será inferior a 5 días laborables**. En caso de no obtener respuesta o confirmarse la falsedad, se excluirá definitivamente a la persona del proceso selectivo, reservándose la empresa el derecho a emprender acciones legales contra ella.

10. FASES DE UN PROCESO SELECTIVO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Fase 1 – INICIO DEL PROCESO SELECTIVO.- Contando con la correspondiente autorización del Consejo de Administración de la sociedad o, en su caso, del/la Consejero/a Delegado/a, el/la Director/a Gerente de Divalterra, tras confirmar que es correcta la documentación contenida en el expediente de solicitud de incorporación de nuevo personal, autorizará el inicio de un proceso de selección, empleando para ello el documento que se adjunta a este procedimiento como Anexo VII.

Al inicio de cada proceso de selección de personal externo el Servicio de Recursos Humanos remitirá un correo electrónico a las secciones sindicales representadas en el Comité de Empresa de Divalterra informándoles de la publicación de cada convocatoria.

Fase 2 – CONSTITUCIÓN DEL TRIBUNAL EVALUADOR.- Este órgano se constituirá en los términos establecidos en el apartado 6 de este procedimiento.

En las bases reguladoras de cada convocatoria se especificará qué personas van a formar parte del Tribunal para ese proceso selectivo, así como las que actuarán como suplentes.

Fase 3 – ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS BASES REGULADORAS DE CADA CONVOCATORIA.- El/la Jefe/a de Servicio de Recursos Humanos será el/la responsable de elaborar la propuesta de bases reguladoras de cada convocatoria, de conformidad con la solicitud presentada por el/la Jefe/a de Servicio correspondiente. A continuación, deberán ser aprobadas por el/la Director/a Gerente, el/la Consejero/a Delegado/a o, en su caso, el Consejo de Administración.

En el documento que se adjunta a este procedimiento como Anexo II se recoge un resumen de la información que se incluirá en las bases de cada convocatoria.

Fase 4 – PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.- Como norma general, se anunciará la publicación de cada convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia (**BOP**) y en la web de la **Diputación Provincial de Valencia** (www.dival.es), mientras que las bases

reguladoras completas del proceso selectivo se publicarán en el **Portal de Empleo de Divalterra** (www.divalterra.es).

Con el propósito de darle la mayor publicidad posible a cada convocatoria, se podrán emplear, además, otros métodos de divulgación, como por ejemplo: portales de empleo, prensa digital y/o escrita, Colegios Profesionales, Universidades públicas y/o privadas, Escuelas de Negocio, redes sociales, etc.

Fase 5 – PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.- Como paso previo para poder participar en un proceso selectivo, los/as aspirantes deberán **registrarse en el Portal de Empleo de Divalterra** (www.divalterra.es), cumplimentando correctamente todos los campos del registro que sean obligatorios. A partir de ese momento, podrán inscribirse en la convocatoria que deseen, siguiendo estrictamente las instrucciones que en el Portal se indiquen, e incorporando al mismo los documentos que justifiquen debidamente el cumplimiento de los **requisitos indispensables** exigidos en las bases de cada convocatoria.

En cualquier momento durante el proceso selectivo se podrá requerir a los/las participantes que presenten original o copia compulsada de los documentos que acrediten el **cumplimiento de estos requisitos indispensables**; en todo caso, se les requerirá **antes de formalizar la contratación**. En caso de no presentarlos o si alguno de estos requisitos no está debidamente justificado, la persona será automáticamente excluida del proceso. Asimismo, si durante el proceso selectivo se advirtiese **falsedad** en cualquier documentación o información aportada por el personal aspirante, será motivo suficiente para resolver su exclusión del mismo. Si dicha circunstancia fuera conocida por Divalterra una vez formalizada la contratación de la persona seleccionada y durante su período de prueba, ello se considerará causa para alegar la no superación del mismo. En cualquiera de estos casos, se permitirá a la persona ejercer su derecho de aclaración y defensa mediante la apertura de un plazo de alegaciones que nunca será inferior a 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 presentación de solicitudes se establecerá en las bases reguladoras de cada convocatoria y vendrá determinado por las necesidades de la empresa en cada momento y por las circunstancias del propio proceso selectivo. No obstante, dicho plazo **nunca será inferior a 10 días hábiles** a contar desde el día siguiente a la publicación de las bases en el Portal de Empleo.

La presentación de la solicitud para participar en un determinado proceso selectivo organizado por Divalterra implicará por parte de cada aspirante:

- su confirmación de que **cumple los requisitos indispensables** exigidos en las bases de la convocatoria,
- su reconocimiento de la **autenticidad** de toda la información introducida en el Portal de Empleo,
- su **aceptación expresa de todas las cuestiones establecidas en las bases reguladoras** de la convocatoria,
- su autorización a Divalterra y, en su caso, a la asesoría externa que colabore en el proceso, para el **tratamiento automatizado de sus datos**, y
- su autorización para la **publicación** en el Portal de Empleo de la empresa, en su página web y/o tabloneros de anuncios, de los **resultados** obtenidos en el proceso de selección.

Se respetará la privacidad de los/as aspirantes identificándolos/as únicamente mediante su número de DNI/NIE.

Sólo serán admitidas en el proceso de selección aquellas solicitudes que hayan sido presentadas mediante el **sistema indicado** en las bases de la convocatoria, dentro del **plazo establecido**, y que incluyan la documentación que justifique debidamente el cumplimiento de los **requisitos indispensables** para participar en el proceso de selección.

Una misma persona sólo podrá presentar una **única solicitud** a cada uno de los procesos selectivos convocados por Divalterra.

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

En cada convocatoria sólo superarán esta fase aquellos/as aspirantes que reúnan el **100% de los requisitos indispensables** exigidos en sus bases reguladoras. El Tribunal tan solo tendrá en cuenta aquellos requisitos que hayan sido **debidamente justificados**, según lo establecido en la fase 5 de este procedimiento y en las bases de cada convocatoria.

Una vez revisadas todas las solicitudes y seleccionadas aquéllas que cumplan los requisitos indispensables, se publicará en el Portal de Empleo 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 la publicación de este listado provisional, los/as aspirantes excluidos/as contarán con un determinado plazo, que se indicará en las bases de la convocatoria, para la presentación de sus **alegaciones, subsanaciones y/o reclamaciones**; asimismo, se indicará el sistema a emplear para presentarlas. Aquéllos/as que dentro del plazo señalado 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, se publicará en el Portal el listado definitivo de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, 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/S DE EVALUACIÓN.- El Tribunal Evaluador empleará en esta fase del proceso selectivo los métodos de evaluación especificados en las correspondientes bases, que podrán consistir en:

- Pruebas psicotécnicas.
- Test de personalidad, competencias profesionales, o similares.
- Ejercicios orales o escritos que demuestren la posesión de conocimientos específicos, habilidades, destrezas, aptitudes, etc.
- Pruebas físicas.
- Pruebas prácticas.
- Superación de cursos. En función de las particularidades de cada convocatoria, estos cursos podrán formar parte de la fase 7 del proceso selectivo o impartirse al finalizar el resto de pruebas de evaluación, con carácter previo a la contratación.
- Otras pruebas que se consideren adecuadas en cada caso para evaluar a los/as aspirantes, siempre que guarden **relación objetiva y proporcionada** con las funciones a desempeñar en el puesto objeto de la convocatoria.

En las bases de cada convocatoria se indicará **qué tipo de prueba/s se empleará/n** en esta fase del proceso de selección para evaluar a los/as candidatos/as, así como la **puntuación y ponderación** que se le otorgará a cada una de ellas.

En caso de considerarlo conveniente en función de una serie de factores (p.e., las características del puesto ofertado, el número de vacantes ofertadas, los requisitos indispensables y deseables exigidos en la convocatoria, la urgencia en la cobertura del puesto, etc.), se podrá establecer en las bases de cada convocatoria una o varias **condiciones** a aplicar en el transcurso de esta fase 7, como por ejemplo:

- En el caso de establecer más de una prueba de evaluación, se podrá indicar una **ponderación igual o diferente** para cada una de ellas.
- Se podrá establecer una **puntuación mínima** a alcanzar por los/as aspirantes en una determinada prueba de esta fase 7 como condición indispensable para pasar a la siguiente fase del proceso.
- Se podrá determinar que sólo un **número limitado de aspirantes/as** accedan a la siguiente fase del proceso, concretamente aquéllos/as que hayan alcanzado las puntuaciones más altas en esta fase 7, para así lograr una mayor eficiencia en la realización del proceso selectivo. Esta misma condición se podrá establecer en el caso de que esta fase esté compuesta por varias pruebas de evaluación, de tal modo que se podrá indicar que sólo un número limitado de aspirantes pueda superar cada una de las pruebas.

En las diferentes pruebas que formen parte de esta fase 7 todos/as los/as aspirantes deberán ser evaluados de manera **simultánea** para garantizar así que realicen la prueba en las mismas condiciones. En el caso de que el elevado volumen de aspirantes haga materialmente imposible esta circunstancia, el Tribunal deberá establecer las condiciones necesarias para asegurar que todos/as los/as aspirantes son evaluados/as en las **mismas condiciones**.

En aquellos procesos de selección en los que se vaya a evaluar a los/as aspirantes mediante pruebas de conocimientos se deberán establecer los mecanismos necesarios para garantizar que ninguno/a de los/as aspirantes cuenta con información previa sobre la prueba que le otorgue ventaja respecto al resto de candidatos/as.

Para confeccionar las preguntas de las pruebas de conocimientos se emplearán exclusivamente los contenidos y materias que aparecerán relacionados en el “**Programa de materias para la Prueba de Conocimientos**”, que se incluirá, en su caso, en las bases de cada convocatoria como **Anexo IX**. Como norma general, este temario estará compuesto por las siguientes materias:

- Bloque de **conocimientos específicos**.- Compuesto por aquellas materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria y que es necesario conocer en profundidad para poder realizar con éxito las funciones propias del mismo.
- Bloque de **conocimientos generales**.- Se refiere a aquellos contenidos que no tienen una vinculación directa con las funciones del puesto que se desea cubrir pero que es imprescindible conocer para trabajar en una empresa pública, como son las relacionadas con la legislación de aplicación a Divalterra.

En las bases de cada convocatoria se indicará de cuántas preguntas estará compuesto cada bloque y el peso que cada uno de ellos tendrá en la puntuación final. Como norma general, dicha ponderación vendrá determinada por las características del puesto objeto de la convocatoria

(nivel de responsabilidad, funciones a desempeñar, requisitos indispensables para ocuparlo, etc.), tal como aparece indicado en el Anexo IX de este procedimiento.

En cada convocatoria se indicará qué sistema empleará el Tribunal para resolver las situaciones en las que uno/a o varios/as aspirantes hayan obtenido la misma puntuación en esta fase.

Para la realización de estas pruebas los/as aspirantes deberán acreditar su identidad. Aquéllos/as que no lo hagan o no se presenten en el lugar, fecha y horas señalados, **perderán todos sus derechos a continuar en el 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.

Al finalizar esta fase 7 de evaluación se publicarán en el Portal de Empleo de la empresa los **resultados provisionales** obtenidos por cada aspirante, **indicando cuáles de ellos/as acceden a la siguiente fase del proceso**, según los criterios que se hayan establecido en las bases de cada convocatoria. A partir del día siguiente a su publicación, los/as candidatos/as dispondrán de un determinado plazo, que se indicará en las bases de cada convocatoria, para presentar sus **alegaciones y/o reclamaciones** frente a los resultados provisionales publicados; asimismo, se indicará el modo en el que los/as aspirantes podrán presentarlas.

Finalizado dicho plazo, el Tribunal revisará cada alegación/reclamación recibida, publicando en el Portal los **resultados definitivos de la fase 7**, indicando qué aspirantes continúan en el proceso de selección y aquéllos/as que quedan excluidos/as definitivamente. El Tribunal responderá individualmente a los/as aspirantes cuyas alegaciones y/o reclamaciones no hayan sido admitidas, exponiendo sus motivos.

Para los/as candidatos/as que superen esta fase, las puntuaciones obtenidas en ella se sumarán a las conseguidas en las siguientes fases del proceso selectivo.

Fase 8 – VALORACIÓN DE MÉRITOS.- Se evaluará a los/as candidatos/as que hayan alcanzado esta fase mediante la valoración de sus méritos, en cuanto a su **formación académica, cursos de perfeccionamiento, experiencia profesional**, etc., ajustándose a lo especificado en el “**Baremo de Méritos**” recogido en el **Anexo IV** de este procedimiento, el cual se **adaptará** en cada convocatoria a las características del puesto de trabajo.

El Tribunal podrá establecer en cada convocatoria la posibilidad de **autobaremación** por parte de los/as aspirantes, en cuyo caso se deberá especificar claramente en las bases los criterios y condiciones en las que se debe realizar.

En las bases de cada convocatoria se especificará la puntuación máxima que un/a candidato/a podrá obtener en esta fase de evaluación, así como la puntuación máxima a obtener en cada apartado de este baremo.

Únicamente se tendrán en cuenta aquellos méritos que hayan sido **debidamente acreditados en el plazo y la forma** especificados en las bases de la convocatoria.

Al igual que en la fase anterior, se podrán establecer en cada proceso selectivo determinadas **condiciones** para el acceso a la fase 9, como por ejemplo, que sólo accedan un número limitado de personas que hayan obtenido las mejores puntuaciones tras sumar los resultados de las fases 7 y 8, etc. Si se estableciera en una convocatoria alguna de estas condiciones, deberá quedar claramente indicadas en sus bases reguladoras.

La mera mención por parte de una persona en su solicitud de participación en una convocatoria de cualquier mérito académico o profesional, implicará su **autorización expresa** al Tribunal para que pueda realizar las comprobaciones que estime oportunas con objeto de confirmar la veracidad y/o validez de la documentación y demás información aportada por el/la candidato/a.

Al finalizar esta fase 8 se publicarán en el Portal de Empleo de la empresa los **resultados provisionales** obtenidos por los/as aspirantes, ordenándolos según la puntuación alcanzada en la suma de las fases 7 y 8, indicando cuáles de ellos/as acceden a la siguiente fase del proceso según los criterios que se hayan establecido en las bases de cada convocatoria. A partir del día siguiente a su publicación, los/as candidatos/as dispondrán de un determinado plazo, que se indicará en las bases de cada convocatoria, para presentar sus **alegaciones y/o reclamaciones** frente a los resultados provisionales publicados. Asimismo, se indicará el modo en el que los/as aspirantes podrán presentarlas.

Finalizado dicho plazo, el Tribunal revisará cada alegación/reclamación recibida, publicando en el Portal los **resultados definitivos de la fase 8**, indicando qué aspirantes continúan en el proceso de selección y aquéllos/as que quedan excluidos/as definitivamente. El Tribunal responderá individualmente a los/as aspirantes cuyas alegaciones y/o reclamaciones no hayan sido admitidas, exponiendo sus motivos.

Para los/as candidatos/as que superen esta fase, las puntuaciones obtenidas en ella se sumarán a las conseguidas en las siguientes fases del proceso selectivo.

Con objeto de agilizar los plazos de ejecución de un determinado proceso selectivo, en las bases de la convocatoria se podrá establecer la publicación conjunta de los resultados provisionales obtenidos por los/as aspirantes en las fases 8 y 9, en cuyo caso ése será el momento en el que se podrán presentar las alegaciones/reclamaciones que se deseen frente a dichos resultados.

Fase 9 – ENTREVISTA POR COMPETENCIAS.- En esta fase el Tribunal evaluará a los/as candidatos/as mediante la realización de entrevistas personales en las que se profundizará en su trayectoria académica y profesional, pudiendo sus miembros realizar cualquier pregunta que consideren necesaria con el propósito de alcanzar fundamentalmente los siguientes objetivos:

- Profundizar sobre diferentes aspectos del **currículum vitae** de cada aspirante.
- Evaluar las **fortalezas y debilidades** de los/as candidatos/as en relación con las funciones y responsabilidades del puesto objeto de la convocatoria.
- Comprobar en detalle si la **formación académica**, los **cursos de perfeccionamiento** y la **experiencia profesional** que aporta cada aspirante es la necesaria y suficiente para desempeñar con la eficacia requerida las funciones del puesto ofertado.
- Contrastar si los/as candidatos/as poseen las **competencias técnicas y profesionales** necesarias para desempeñar satisfactoriamente las funciones del puesto objeto de la convocatoria.
- Detectar posibles carencias en relación a **requisitos deseables** especificados en las bases de la convocatoria.
- Conocer, de manera motivada, los principales **logros profesionales** alcanzados por el/la candidato/a a lo largo de su trayectoria profesional.
- Y, en general, cualquier información que el Tribunal considere necesaria para la correcta valoración curricular de los/as aspirantes.

En las bases de cada convocatoria se especificará la puntuación máxima que un/a candidato/a podrá obtener en esta fase de evaluación.

En cada convocatoria se indicará qué sistema empleará el Tribunal para resolver las situaciones en las que varios/as aspirantes hayan obtenido la misma puntuación en la suma de todas las fases de evaluación.

Al finalizar las entrevistas se publicarán en el Portal de Empleo de la empresa los **resultados provisionales** obtenidos por los/as aspirantes, mostrando cómo han quedado ordenados/as en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en las diferentes fases de evaluación (**orden de prelación**). A partir del día siguiente a su publicación, los/as candidatos/as dispondrán de un determinado plazo, que se indicará en las bases de cada convocatoria, para presentar sus **alegaciones y/o reclamaciones** frente a los resultados provisionales publicados. Asimismo, se indicará el modo en el que los/as aspirantes podrán presentarlas.

Fase 10 – PROPUESTA DE CONTRATACIÓN Y LISTA DE RESERVA.- Tras el análisis de las alegaciones y/o reclamaciones recibidas respecto a las puntuaciones provisionales de la fase 9 y una vez adoptados los acuerdos oportunos, el Tribunal presentará al/la Director/a Gerente el documento denominado “**Acuerdo de Contratación**”, que se adjunta a este procedimiento como **Anexo VIII**, y 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/s persona/s que haya/n obtenido la puntuación más alta/s en el global de las fases de evaluación que compongan el proceso selectivo.
- Una **lista de reserva**, bolsa de trabajo o sustitución, compuesta por las restantes personas que hayan alcanzado la fase 9 y no hayan sido propuestas para su contratación, según el orden de prelación resultante.

El/la Director/a 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 la fase 9 no hayan sido admitidas, exponiendo sus motivos.

Se podrá establecer un **período de prueba** para la persona que ocupe el puesto de trabajo como resultado del proceso de selección, en los términos establecidos en el convenio colectivo de Divalterra en vigor. En el caso de que esta persona no lo supere, la empresa ofertará la plaza a los/as integrantes de la lista de reserva según el orden de prelación existente en ese momento, en las **mismas condiciones contractuales** que se hubieran indicado en las bases de la correspondiente convocatoria. Se actuará así sucesivamente en el caso de repetirse esta circunstancia.

Como norma general, las listas de reserva tendrán una vigencia de **36 meses** a contar desde la fecha de finalización del proceso selectivo que las haya generado. Si durante su vigencia surgiera la necesidad de **sustituir temporalmente** a la persona contratada o si se produjera cualquier

otra necesidad **temporal** relativa al puesto objeto de esa convocatoria, la empresa podrá contar con sus integrantes 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 deberá publicar una **nueva convocatoria**.

El funcionamiento de las listas de reserva viene regulado en el documento “**Funcionamiento Lista de Reserva**”, que se adjunta a este procedimiento como **Anexo VI**.

En cualquier caso, el/la Director/a Gerente no podrá decidir la contratación de un/a candidato/a que no haya sido propuesto/a por el Tribunal Evaluador, ni tampoco rechazar la contratación de un/a candidato/a propuesto/a por este órgano. Esta norma será también de aplicación para los integrantes de la lista de reserva.

En última instancia, se publicará en el Portal de Empleo y/o en la web de la empresa el **resultado final** del proceso selectivo, indicando qué persona será finalmente contratada, en su caso, y qué persona/s integrarán la lista de reserva, si procede.

Fase 11 – RECONOCIMIENTO MÉDICO.- En función de las particularidades de cada puesto de trabajo se podrá establecer en las bases de cada convocatoria una condición previa a la contratación de la/s persona/s seleccionada/s, consistente en la superación con la calificación de **apto/a** de un **reconocimiento médico**, que deberá ser realizado por el Servicio de Prevención Ajeno contratado por Divalterra. En este caso, se respetará la legislación vigente de aplicación a la empresa así como lo especificado en el convenio colectivo en vigor.

11. PONDERACIÓN DE LAS FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

En las bases de cada proceso selectivo se indicará qué ponderación se establece para cada una de las fases de evaluación en función del tipo de puesto de trabajo objeto la convocatoria, tal como se indica en la tabla siguiente:

TIPO DE PROCESO	PONDERACIÓN DE CADA FASE		
	7.PRUEBA/S DE EVALUACIÓN	8.VALORACIÓN DE MÉRITOS	9. ENTREVISTA COMPETENCIAS
Tipo 1	30%	40%	30%
Tipo 2	30%	45%	25%
Tipo 3	35%	45%	20%
Tipo 4	40%	45%	15%
Tipo 5	40%	50%	10%

Esta diferente ponderación de cada fase para cada tipo de puesto se fundamenta en la especificidad que supone evaluar los diferentes perfiles profesionales que componen una organización, así como en la dificultad diferencial que implica evaluar las competencias necesarias para el desempeño de las funciones propias de cada puesto.

Por ello, el objeto de establecer diferentes ponderaciones para cada fase y puesto, es adecuar el método de evaluación de los/as candidatos/as en función de las competencias que sea necesario valorar en cada caso.

12. REALIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Para la realización de un proceso de selección Divalterra podrá contar con la colaboración de una empresa externa especializada en selección de personal, la cual deberá ceñirse exhaustivamente a lo establecido en este procedimiento, a lo indicado en las bases reguladoras de cada convocatoria, así como en la legislación vigente aplicable, con especial atención al respeto de la confidencialidad de toda la información generada en el proceso, y a lo establecido en la normativa española y europea de Protección de Datos de Carácter Personal.

En cualquiera caso, el Tribunal Evaluador deberá **supervisar** en todo momento el transcurso del proceso para asegurar el cumplimiento de las bases de la convocatoria y el correcto desarrollo y aplicación de este procedimiento.

13. TABLA RESUMEN Y DIAGRAMA DE FLUJO

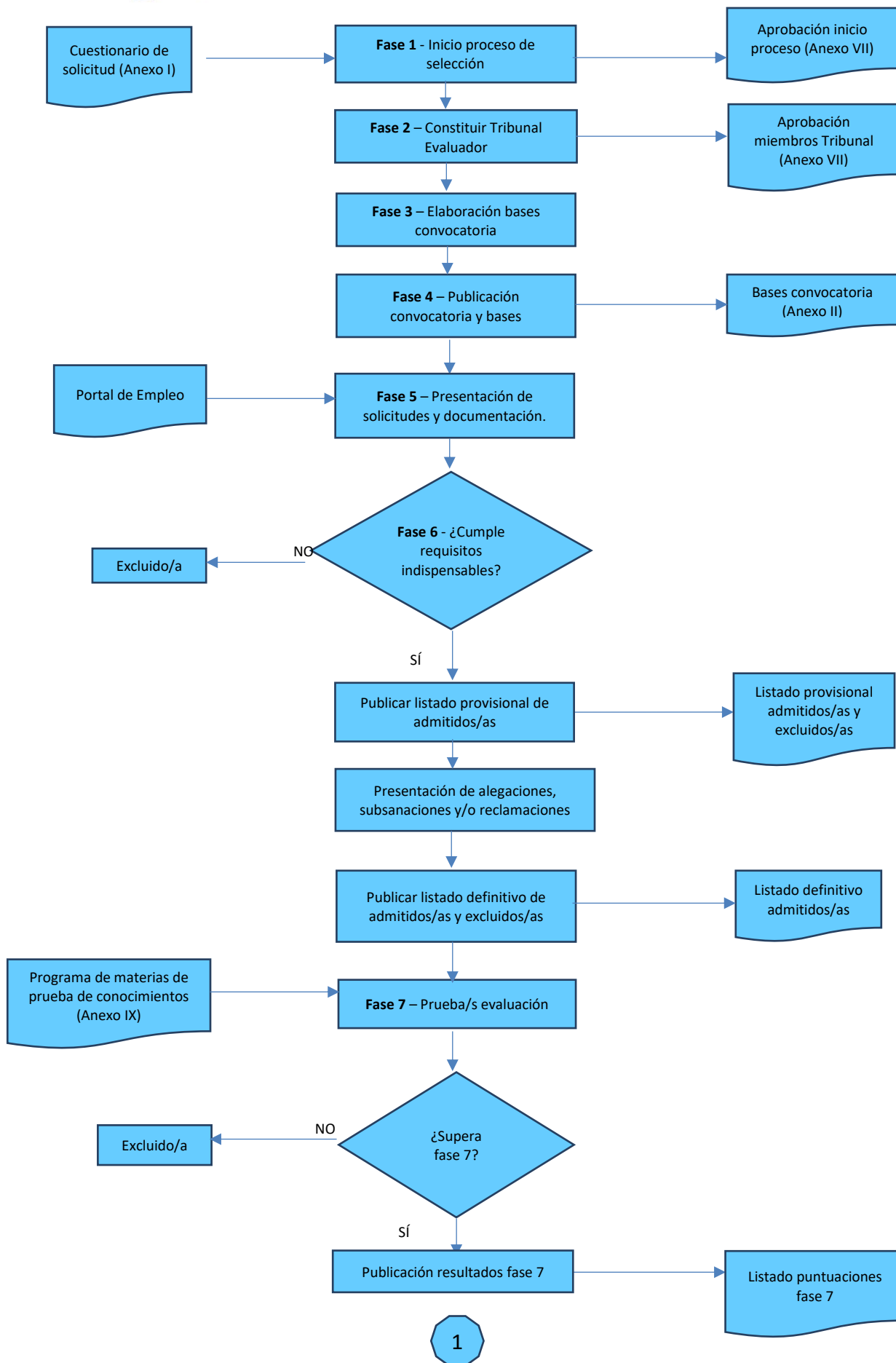
En la siguiente tabla y diagrama de flujo se resume el contenido del procedimiento de selección de Divalterra:

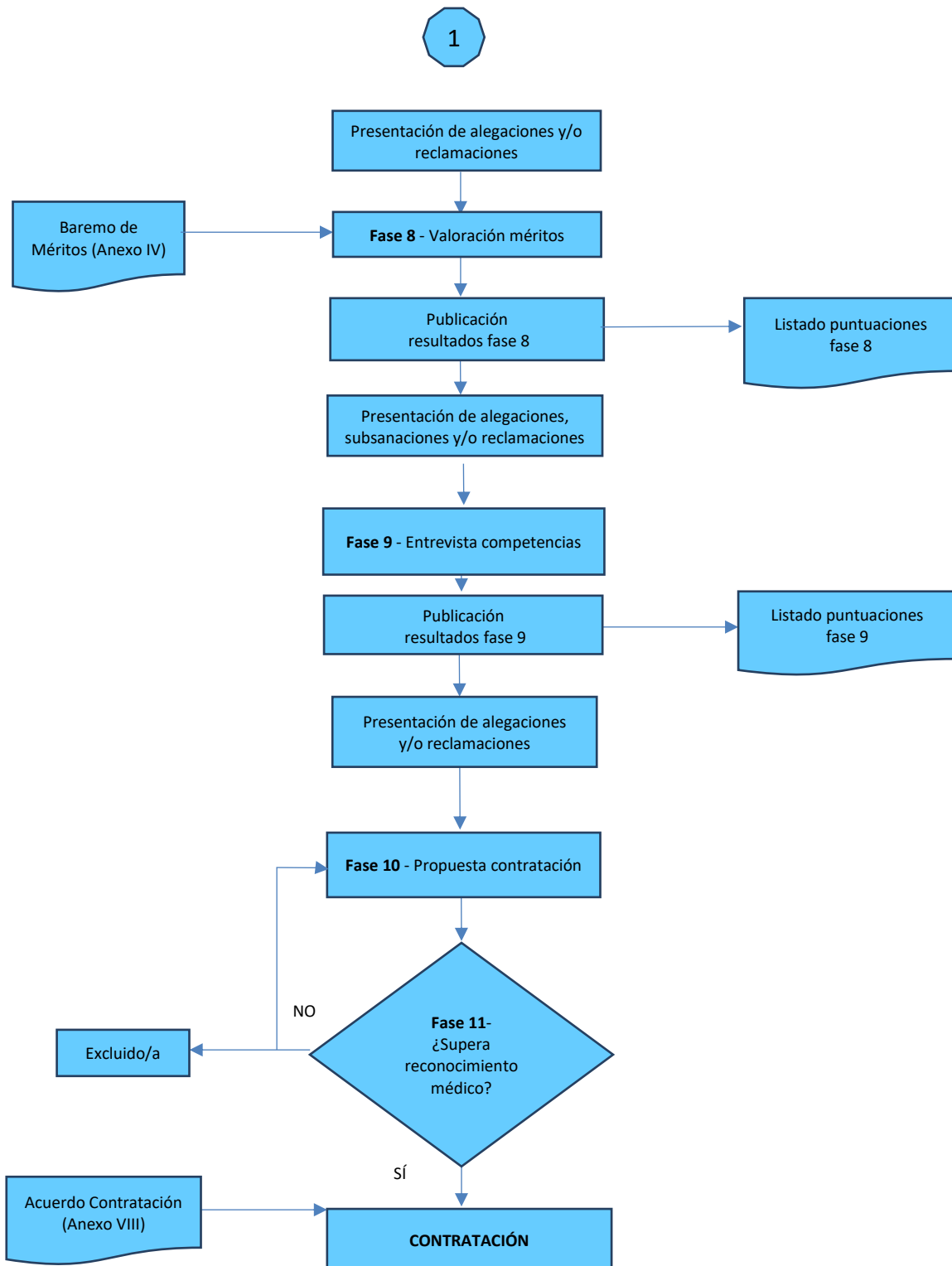
ACTIVIDADES		RESPONSABLES	RECURSOS	TEMPORALIZACIÓN ORIENTATIVA
1	Valoración del inicio de un proceso de selección de personal externo	- Consejo Administración - Consejero/a Delegado/a - Director/a Gerente	- Cuestionario de Solicitud (Anexo I)	
2	Informe de valoración de la necesidad de contratación	- Jefe/a Servicio RRHH	- Informe anexo a Cuestionario de Solicitud	2 días hábiles
3	Informe de disponibilidad presupuestaria	- Jefe/a Servicio Económico Financiero	- Informe anexo a Cuestionario de Solicitud	2 días hábiles
4	Fase 1.- Inicio del proceso de selección	- Director/a Gerente	- Anexo VII	2 días hábiles
5	Fase 2.- Constitución Tribunal Evaluador	- Director/a Gerente	- Anexo VII	3 días hábiles
6	Fase 3.- Elaboración y aprobación bases de la convocatoria	- Consejo Administración - Consejero/a Delegado/a - Director/a Gerente - Jefe/a Servicio RRHH	- Anexo I - Anexo II - Bases de la convocatoria	10 días hábiles
7	Fase 4.- Publicación convocatoria	- Servicio RRHH	- Bases de la convocatoria - BOP, Portal de Empleo, redes, etc.	2 días hábiles
8	Fase 5.- Presentación solicitudes	- Servicio RRHH	- Portal de Empleo - Documentación que justifique requisitos indispensables	Como mínimo 10 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria
9	Fase 6.- Comprobación requisitos indispensables	- Servicio RRHH	- Portal de Empleo - Bases de la convocatoria	Duración variable, en función del volumen de candidaturas recibidas
10	Publicación listado provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as	- Servicio RRHH - Tribunal	- Portal de Empleo	1 día hábil

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	RECURSOS	TEMPORALIZACIÓN ORIENTATIVA
11	Período de subsanaciones, alegaciones, reclamaciones	- Servicio RRHH - Tribunal	- Portal de Empleo	A indicar en las bases de la convocatoria
12	Publicación listado definitivo de aspirantes admitidos/as y excluidos/as	- Servicio RRHH - Tribunal	- Portal de Empleo	1 día hábil
13	Fase 7.- Prueba/s de evaluación	- Servicio RRHH - Tribunal - Jefe/a Servicio solicitante	- Test psicotécnicos, pruebas de conocimientos, aptitudes, etc. - Anexo IX	Duración variable, en función del volumen de candidaturas admitidas
14	Publicación resultados provisionales Fase 7	- Servicio RRHH - Tribunal	- Portal de Empleo	1 día hábil
15	Período de alegaciones y reclamaciones	- Servicio RRHH - Tribunal	- Portal de Empleo	A indicar en las bases de la convocatoria
16	Publicación resultados definitivos Fase 7	- Servicio RRHH - Tribunal	- Portal de Empleo	1 día hábil
17	Fase 8.- Valoración de méritos	- Servicio RRHH - Tribunal	- Anexo IV	Duración variable, en función del volumen de candidaturas que llegan a esta fase
18	Publicación resultados provisionales Fase 8	- Servicio RRHH - Tribunal	- Portal de Empleo	1 día hábil
19	Período de alegaciones y reclamaciones	- Servicio RRHH - Tribunal	- Portal de Empleo	A indicar en las bases de la convocatoria
20	Publicación resultados definitivos Fase 8	- Servicio RRHH - Tribunal	- Portal de Empleo	1 día hábil
21	Fase 9.- Entrevista por competencias	- Servicio RRHH - Tribunal	- Guion entrevista	Duración variable, en función del volumen de candidaturas que llegan a esta fase
22	Publicación resultados provisionales Fase 9	- Servicio RRHH - Tribunal	- Portal de Empleo	1 día hábil

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	RECURSOS	TEMPORALIZACIÓN ORIENTATIVA
23	Período de alegaciones y reclamaciones	- Servicio RRHH - Tribunal	- Portal de Empleo	A indicar en las bases de la convocatoria
24	Fase 10.- Propuesta de contratación y Lista de Reserva	- Tribunal - Director/a Gerente	- Anexo VI - Portal de Empleo	2 días hábiles
25	Decisión de contratación (en su caso)	- Director/a Gerente	- Anexo VIII	1 día hábil
26	Publicación resultados definitivos del proceso	- Servicio RRHH - Tribunal	- Portal de Empleo	1 día hábil
27	Fase 11.- Reconocimiento médico (en su caso)	- Servicio RRHH - S.P.A.		Duración variable
28	Formalización de la contratación (en su caso)	- Director/a Gerente - Servicio RRHH	- Contrato de trabajo	Según disponibilidad persona seleccionada

NOTA.- En la medida de lo posible, en función del volumen de candidaturas recibidas y con la voluntad de cubrir las vacantes publicadas de manera más rápida y eficiente y así poder prestar un mejor servicio a los diferentes Servicios que solicitan la incorporación de nuevos miembros a sus equipos, se intentarán ajustar al máximo los plazos indicados en esta tabla resumen, siempre respetando lo especificado en este procedimiento.





14. REGISTRO DE REVISIONES

En la tabla siguiente se recoge el histórico de revisiones de este Procedimiento:

VERSIÓN ACTUAL	FECHA	AUTOR	PRINCIPALES MODIFICACIONES RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR
8	10/01/2020	Director Gerente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inclusión de un registro de revisiones en el procedimiento. ▪ Actualización de la denominación de los puestos directivos al nuevo organigrama de la sociedad. ▪ Las modificaciones del procedimiento son aprobadas por el/la Consejero/a Delegado/a o, en ausencia de esta figura, por el/la Director/a Gerente. Si suponen un cambio sustancial, se debe informar al Consejo de Administración antes de su aplicación. Dichas modificaciones se comunicarán a la representación social. ▪ El/la Consejero/a Delegado/a aprueba la cobertura de vacantes cuando no se trata de puestos de nueva creación. En ausencia de esta figura, está responsabilidad recae en el/la Director/a Gerente. ▪ El Anexo VII se emplea también para: <ul style="list-style-type: none"> - Aprobar las bases reguladoras de una convocatoria. - Designar a los miembros del Tribunal Evaluador de cada convocatoria. ▪ Se podrá exigir a los/as aspirantes el cumplimiento de determinados requisitos específicos siempre que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones y responsabilidades del puesto objeto de la convocatoria. ▪ Se flexibilizan los motivos de exención del abono de los derechos de examen. ▪ La inscripción en una convocatoria se realiza a través del Portal de Empleo de Divalterra. ▪ Para salvaguardar la privacidad de los/as aspirantes en la información que se haga pública sobre el proceso de selección en todos los casos se les identificará mediante su número de DNI/NIE. ▪ Con objeto de ganar agilidad en los procesos de selección, se reducen los plazos de presentación de solicitudes y de alegaciones/subsanaciones/reclamaciones. ▪ En la prueba de conocimientos (Fase 7) se incrementa la ponderación del bloque de conocimientos específicos. ▪ En la valoración de méritos (Fase 8) se valorará la formación en idiomas y/o ofimática en caso de que estas materias tengan relación con las funciones del puesto objeto de la convocatoria. ▪ Se incrementa hasta un máximo del 30% la ponderación de la entrevista por competencias (Fase 9) en el proceso selectivo. ▪ Con la implantación del Portal de Empleo ya no es necesaria la cumplimentación del Anexo III (Solicitud de Admisión) y del Anexo V (Declaración Responsable). ▪ Se modifican los siguientes aspectos del funcionamiento de las Lista de Reserva (Anexo VI): <ul style="list-style-type: none"> - Al retornar a la bolsa tras la finalización de un contrato temporal, su duración no afectará al orden de prelación. - Se establece una vigencia máxima de 36 meses. - Se explicita el concepto de activación/inactivación de sus integrantes. - Se clarifican las causas justificadas e injustificadas de renuncia a una oferta de trabajo.

10 de enero de 2020.