



## ANUNCIO BOLSA DE CONTRATACIÓN PERSONAL RESPONSABLE RRHH MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

En la página web municipal <https://www.aldaia.es/aldaia-proxima> aparece íntegramente publicada la convocatoria para la constitución de bolsa de trabajo de personal de Responsable de RRHH.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente en la publicación de este anuncio en la página web municipal <https://www.aldaia.es/aldaiaproxima>

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan, se publicarán en la página web del Ayuntamiento.

LA GERENCIA-PRESIDENCIA



## **CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN PERSONAL RESPONSABLE RRHH MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICION.**

### **PRIMERA. - OBJETO Y RÉGIMEN JURÍDICO.**

La empresa pública, Aldaia Próxima, S.A.U., es una sociedad mercantil cuyo capital pertenece íntegramente al Ayuntamiento de Aldaia. Aldaia Próxima, S.A.U. es una entidad integrante del Sector Público que se rige por normas de derecho privado, siendo de aplicación la legislación en materia de sociedades de capital, especialmente, el Real Decreto Legislativo 1/2010 de 2 de julio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Sociedades de Capital. Aldaia Próxima, S.A.U. se constituyó conforme a lo establecido en el artículo 85 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL) y 103 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

El régimen Jurídico aplicable en la presente convocatoria será lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, además, el Decreto 3/2017 de 13 de enero, el Convenio Colectivo Laboral para las empresas que tengan adjudicado mediante contrato el Servicio de Ayuda a Domicilio de titularidad pública en la Comunidad Valenciana., y en las normas de contratación aprobadas por el Consejo de la mercantil.

El objeto de la convocatoria es formar una bolsa de trabajo para contratar personal cualificado en las materias detalladas.

### **SEGUNDA. - PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR Y CARACTERÍSTICAS:**

- **PUESTO DE TRABAJO:** Responsable de RRHH
- **TAREAS A DESEMPEÑAR:**
  - Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar las funciones administrativas del área de recursos humanos/laboral velando por el cumplimiento de la normativa legal vigente y los límites presupuestarios establecidos, en constante interrelación con el resto de áreas/departamentos y bajo las directrices de la gerencia de la empresa.
  - Coordinación, gestión y control de temporalidad, de los procesos de selección de personal, en función de las necesidades establecidas en el presupuesto anual para cada servicio y la instrucción del proceso marcada a tal fin.
  - Velar por el cumplimiento de la normativa laboral.
  - Control de la temporalidad de las contrataciones, bajo el amparo de la normativa legal y las convocatorias de los procesos de selección.
  - Coordinación y gestión en su caso, de las altas y bajas de trabajadores en la



empresa.

- Interlocución con la empresa externa en su caso, en material laboral.
- Interlocución con los servicios jurídicos de asesoramiento en materia laboral.
- Emisión de informes técnicos-jurídicos y de asesoramiento en material laboral
- Interlocución con los miembros del Comité de Empresa, incluido el reporte de información legalmente establecida.
- Coordinación, supervisión y gestión en su caso, en los procesos de control de fichajes, concesión de permisos, no asistencias, cuadrantes de horarios, cuadrantes de vacaciones, control de horas extra anuales y bajas y altas por enfermedad y AT.
- Elaboración de informes para los servicios que lo requieran.
- Colaboración y coordinación con el área de prevención, área de servicios y área de comunicación.
- Control y ejecución de anticipos y embargos de trabajadores.
- Recopilación mensual de datos para el proceso de elaboración de nóminas y comprobación de las misma.
- Instructor de procedimientos de sanción de empleados, bajo los regímenes sancionadores de los convenios laborales de aplicación.
- Presencia cuando se requiera por la Dirección, en la representación patronal de las reuniones del Comité de Empresa.
- Atención a empleados en dudas de nóminas, jornadas, permisos etc.
- Detectar las necesidades formativas del personal, planificar los cursos formativos del personal, supervisión y registro de la formación y evaluación de la formación del personal en el programa interno.
- Impartición de formación interna relacionada con el puesto de trabajo.
- Realizar cualesquiera otras tareas de similares características que le sean requeridas por la Gerencia dentro de su profesión.
- Sustitución de la gerencia en ausencia de la misma con carácter temporal.
- CONTRATO LABORAL: Indefinido.
- JORNADA LABORAL: Completa.
- HORARIO: partida o continua, según necesidades del servicio.



• RETRIBUCIONES: Según el Convenio Colectivo Laboral. 23.033 € brutos /anual

• FORMACIÓN REQUERIDA: Estar en posesión del Titulación universitaria de grado superior o medio relacionada con el puesto (Derecho, Económicas, Empresariales, Administración y Dirección de Empresas (ADE), Administración y Gestión Pública, Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Ciencias Políticas y Psicología..)

### TERCERA. - REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Los/as aspirantes para ser admitidos tendrán que reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, todos y cada uno de los siguientes requisitos:

1. Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Europea, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público.  
Así mismo, podrán acceder a los lugares de naturaleza laboral, las personas extranjeras que se encuentran en situación de legalidad en España y que sean titulares de la documentación que los habilitó para residir y acceder sin limitaciones al mercado laboral, en conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, y posterior modificación por Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre.
2. Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder, si procede, de la edad máxima de jubilación forzosa y, si procede, no exceder la edad máxima establecida para el acceso al correspondiente puesto de trabajo en conformidad con la normativa específica que le sea aplicable.
3. No sufrir enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones (incluido en la solicitud)
4. No encontrarse inhabilitado/a penalmente para el ejercicio de funciones públicas (incluido en la solicitud)
5. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas (incluido en la solicitud)
6. No encontrarse incurso/a en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente (incluido en la solicitud)
7. Estar en posesión de Titulación superior, título oficial o grado, licenciatura, master o doctor.

Las titulaciones obtenidas en el extranjero tendrán que justificarse con la documentación que acredite su homologación. El título se aportará en el momento de la solicitud, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 y disposición transitoria tercera de la Ley 7/2017, 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado público. La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. Esta misma autoridad



podrá declarar también la equivalencia de títulos y será la única competente en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

8. Declaración responsable de no estar incluido en el ámbito de actuación del RD 589/85 de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado (incluido en la solicitud)
9. Acreditación de inexistencia de antecedentes penales por delitos sexuales, por no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e identidad sexual, acreditado por medio de certificado negativo del Registro Central de Delincuentes sexuales segundos lo Real Decreto 1110/2015. Tendrá que acreditarse mediante el correspondiente certificado de Antecedentes Penales en la subdelegación de gobierno, si bien bastará acreditar la solicitud del mismo a efectos de presentar la instancia correspondiente, sin perjuicio de su acreditación posterior.

Todos los requisitos establecidos, tendrán que cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y si se diera el caso, en el momento de la contratación y mientras dure el contrato laboral. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas.

#### CUARTA. - DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

Los/as aspirantes presentarán la instancia ajustada al modelo (anexo 1) en el Registro General de Aldaia Pròxima, en horario de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas, sito en las oficinas del polideportivo de Aldaia (calle Ricardo Fuster i Fuster s/n) o a través de los medios legalmente previstos, en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de esta convocatoria en el Tablón de anuncios y la página web del Ayuntamiento de Aldaia.

A la instancia, en la cual los/as aspirantes tendrán que manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos señalados en la base tercera, se acompañará:

1. Documento de identificación que proceda: DNI, NIE, etc.
2. Titulación requerida.
3. Documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de acceso al proceso.
4. Documentos que acreditan los méritos valorables en la fase de concurso por el Tribunal.
5. Currículum vitae.
6. Copias de los contratos laborales o certificados de empresa donde se justifique su experiencia (Se tienen que aportar tanto los contratos laborales o certificados de empresa, como la vida laboral, en caso de faltar uno u otro no se valorará la experiencia).
- 7.- Vida laboral
8. Certificación negativa del Registro Central de delitos sexuales, vigente.



9. Hoja de autobaremación de los méritos.

#### QUINTA. -PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

El plazo de presentación de instancias será de **10 días hábiles**, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en página web del Ayto de Aldaia.

Finalizado el plazo de presentación de instancias se confeccionará un listado de personas admitidas y excluidas con indicación de la causa de su no admisión y concediendo a los/as aspirantes excluidos y a los/as omitidos un plazo de 5 días naturales para la enmienda y alegación, respectivamente, contados a partir de la publicación del listado en la página web del Ayto.

Pasado el plazo a efectos de subsanación de defectos por exclusión y de alegación en caso de omisiones, se publicará en la página web del Ayto., la lista definitiva que incluirá también la fecha y lugar de realización de la fase de baremación y entrevistas. Así como la composición nominal del Tribunal de Selección.

#### SEXTA .-COMISITÉ DE SELECCION

El comité de valoración estará formado por tres empleados públicos con titulación igual o superior al del puesto convocado y sus suplentes que designará el Presidente.

El comité se reserva el derecho a requerir en cualquier momento del desarrollo del proceso Selectivo la aportación de documentación original de los requisitos y/o competencias que se considere necesarias

#### SEPTIMA. - SISTEMA DE SELECCIÓN

La selección de los/as aspirantes se realizará **mediante Concurso – oposición.**

La fase de oposición será previa a la fase de concurso y tendrá carácter eliminatorio

##### **1) Fase oposición (28 puntos)**

Se realizará un supuesto teórico-practico, durante el tiempo que previamente fije el Tribunal calificador, relacionado con el temario del ANEXO I. Dicha prueba que será eliminatoria siendo necesario obtener un minino de 14 puntos para pasar a la fase de concurso.

##### **2) Fase concurso (17 puntos)**

###### **1. Formación (hasta un máximo de 8 puntos):**

1.1.Conocimientos de Valenciano (hasta un máximo de 1 puntos) Se acreditará estando en posesión del correspondiente certificado expedito u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos del Valenciano, según la siguiente escala:

Grado A1/A2: 0.25 puntos (comprobable en la entrevista)

Grado B1/B2: 0.50 puntos.

Grado C1: 0.75 puntos.

Grado C2: 1 punto.

Únicamente se valorará la titulación de mayor nivel.

1.2. Formación: Hasta un máximo de 5 puntos:

- Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por el aspirante (máximo 2 puntos):  
Se valorarán los cursos impartidos por el aspirante relacionados directamente con el puesto de trabajo a cubrir a razón de 0'25 puntos por cada curso homologado tanto en el ámbito público como privado de más de 20 horas de duración.
- Cursos de formación y perfeccionamiento recibidos por el aspirante (máximo 3 puntos):  
Se valorarán los cursos recibidos por el aspirante relacionados directamente con el puesto de trabajo a cubrir a razón de 0 '30 puntos por cada curso homologado tanto en el ámbito público como privado de más de 20 horas de duración. En ningún caso se valorarán cursos o jornadas inferiores a 20 horas.

1.3. Titulación superior distinta a la exigida para acceso al puesto: Hasta un máximo de 2 puntos

- Titulaciones superiores adicionales a la de acceso, grado o licenciatura: 1 punto
- Masters o doctorados; 1 punto

**2. Experiencia Profesional (hasta un máximo de 6 puntos).**

- Por servicios prestados en puestos con funciones iguales o semejantes al puesto convocado, en cualquier Administración Pública o empresa privada: 0.30 puntos por cada mes completo de trabajo.

La experiencia se tiene que acreditar mediante los contratos laborales o certificación de empresa o de Administración pública, en los cuales se especifique el puesto de trabajo ejercido, funciones, tiempo contratado y jornada, junto con la vida laboral actualizada.

Si la documentación presentada no permite acreditar, tiempo trabajado y otras consideraciones, no será tenida en cuenta en este apartado a efectos de obtener la correspondiente puntuación.

Los periodos inferiores a 30 días se sumarán a efectos de puntuación. No computarán los periodos realizados de prácticas formativas universitarias o becas.

**3. Entrevista personal (hasta un máximo de 3 puntos).**

Las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición y la de concurso, serán entrevistadas con el fin de profundizar en los detalles de sus currículums teniendo en cuenta



los aspectos competenciales y de actitud. Se valorará y comprobará de manera global y conjunta, sus capacidades, habilidades y competencias, así como actitudes y aptitudes de las personas aspirantes en relación con las funciones concretas a desarrollar y la formación acreditada.

El Tribunal de Selección procederá a llamar a los/as aspirantes, con un plazo mínimo de antelación de 2 días hábiles, para realizar la entrevista personal.

#### OCTAVA. CALIFICACIÓN FINAL Y CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Concluido el proceso de oposición - concurso y entrevista, se elaborará listado con los/as aspirantes, ordenados/as de mayor a menor en función de la calificación final obtenida para la formación de la bolsa de trabajo.

La puntuación final total de cada aspirante se obtendrá sumando la puntuación de los apartados. En el supuesto de que la suma de las puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo resultase un empate entre dos o más de los/as candidatos presentados se resolverá a favor del candidato/a que hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado Oposición. De persistir el empate, se resolverá en favor de la persona con más experiencia, si permanece en empate se dirimirá por la mayor puntuación obtenida en el apartado Formación. Finalmente, si continúa el empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, empezando por la «B» (Resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado Territorial y de Función Pública, por la cual se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado)

Se publicará los resultados en la página web del Ayuntamiento de Aldaia.

La oferta de contratación se efectuará siguiendo rigurosamente el orden de la lista de resultados, de tal manera que se ofrezca el contrato o nombramiento al primer candidato/a que esté activo en esta bolsa.

Exceptuando lo dispuesto en el párrafo anterior, la oferta de contratación sólo se realizará a aquellas personas que en el momento de producirse esta oferta no se encuentran prestando servicios en Aldaia Pròxima, con independencia de la duración o tipo de contrato que tenga suscrito.

La oferta de contratación o nombramiento se efectuará de forma telefónica, realizando un mínimo de tres llamadas en horario de mañanas (de 8 a 15 en las mañanas). En aquellos supuestos en los cuales se dispone de correo electrónico, y soliciten el uso de este sistema para efectuar el llamamiento, este medio sustituirá al telefónico, en este caso se enviará una oferta, en la cual se solicitará acuse de recibo, detallando las características de la oferta y durante un plazo de veinticuatro horas para su respuesta. Esta oferta impresa se incorporará al expediente, tanto si consta el acuse de recibo del interesado, como si, intentado este, no hubiera hecho efecto. Del resultado de la conversación telefónica se dejará nota en el expediente apuntando fecha y hora de las llamadas, así como de su resultado. Sin embargo, si la respuesta no fuera inmediata, se informará al interesado de que dispone de veinticuatro horas para responder a esta.





Realizada una oferta y aceptada por el/la candidata/a se entenderá firme, sin que pudiera hacer valer su mejor derecho quien se manifestará disponible con posterioridad.

La duración de los contratos será el que se recoge en el acto por el cual se decide la contratación, y, en caso de necesidad, en las prórrogas; sin embargo, en supuestos de ofrecer simultáneamente más de una contratación con duraciones o condiciones diferentes, se ofrecerán en bloque, según la orden de prelación, de forma que la persona aspirante con mejor prelación elija la que a su derecho convenga.

#### NOVENA. CESIÓN DE DATOS

La participación en la presente, los/as aspirantes tendrán que manifestar su consentimiento de la cesión de sus datos a favor de ALDAIA PRÒXIMA, de los datos contenidos tanto en la solicitud presentada, como, si procede, en la resolución de concesión, a efectos de la realización de la gestión del expediente de la bolsa de trabajo, la finalidad del cual es la contratación laboral, a efectos estadísticos, de evaluación y seguimiento, sin perjuicio del que se establece en la legislación sobre propiedad intelectual.

#### DECIMA. IMPUGNACIONES

La presente convocatoria y los actos que de la misma se deriven podrán ser impugnadas ante los juzgados de lo social de la ciudad de Valencia.

Contra los actos dictados por la comisión de valoración podrá interponerse recurso ante la Gerencia en un plazo de 2 días desde la publicación de las valoraciones en la página web del Ayto. de Aldaia.

### LA GERENCIA- PRESIDENCIA

#### ANEXO I

#### TEMARIO

- La Constitución española de 1978. Estructura. Características generales. Principios que informan la Constitución de 1978. Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución. Garantías y tutela de los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución. Suspensión.
- 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
- Derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; políticas públicas para la igualdad; el derecho al trabajo en igualdad de oportunidades; el principio de igualdad en el empleo público. De la política social al mainstreaming o transversalidad de género.



- Legislación sobre prevención y protección integral a las mujeres víctimas de violencia de género: Conceptos y tipos de violencia hacia las mujeres; prevención, protección, recursos y programas específicos en la Comunidad Autónoma. Plan de igualdad para las empleadas y empleados de entidades públicas: áreas de trabajo y objetivos; seguimiento y evaluación; terminología de género; protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual.
- La planificación estratégica de los recursos humanos. El proceso de planificación. Previsión de necesidades e inventario del talento.
- Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos de planificación de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. Registro de Personal.
- Análisis, descripción y valoración de puestos de trabajo. Dificultades para su implementación. El perfil del candidato.
- La excesiva utilización del empleo temporal en las Administraciones Públicas. Los procesos de estabilización del empleo temporal.
- El contrato de trabajo. Modalidades. Los contratos de duración determinada.
- La modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- El derecho de representación colectiva del personal laboral. Órganos de representación. El derecho de reunión de los trabajadores.
- La negociación colectiva del personal laboral. Los convenios colectivos.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Representación de los empleados públicos.
- Tendencias actuales en la gestión de los recursos humanos. Modelo de gestión estratégica. El sistema de recursos humanos y el Estatuto Básico del Empleado Público.
- Satisfacción del cliente interno y del cliente externo. Métodos y técnicas de medición y análisis de la calidad de los servicios. Cartas de Servicio.
- La función directiva. Características. Roles del directivo. Sus particularidades en la gestión pública.
- Sistemas de Información para la gestión de Recursos Humanos en la Administración pública: Soluciones informáticas, módulos, funcionalidades, beneficios, implantación.
- El sistema RED de la Tesorería General de la Seguridad Social. Software SILTRA: Cotización, afiliación, datos INSS y conceptos retributivos abonados. Portal de Declaraciones Informativas de la Agencia Tributaria.