

# **BASES PARA EL PROCESO A SEGUIR EN LAS CONTRATACIÓN TEMPORALES**

---

## **OBJETIVO:**

Seleccionar al candidato más adecuado al puesto y a la empresa. Con este proceso de selección pretendemos encontrar a las personas capaces de generar el mejor desempeño posible del puesto de trabajo que ocupará, de acuerdo con: el perfil del puesto, el perfil del candidato idóneo, y el perfil o rasgos y valores culturales propios de crema.

## **FASES DE LA SELECCIÓN:**

### **FASE 1: ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES:**

- Descripción del puesto de trabajo.
- Perfil del candidato/a idóneo.
- Método de selección.
- Determinación del tribunal de selección.

### **FASE 2: CAPTACIÓN:**

- Publicidad de la oferta.
- Lugar y plazo de presentación del Curriculum Vitae.

### **FASE 3: ADMISIÓN DE CANDIDATOS:**

- Análisis de los Curriculum Vitae.
- Admisión de los candidatos/as para realizar las pruebas
- Comunicación a las personas admitidas

### **FASE 4: PRUEBAS SELECTIVAS**

- Fase de Oposición.
- Fase de Concurso.
- Fase de Entrevista
- Acta de Selección.

### **FASE 5: INCORPORACIÓN:**

- Documentación necesaria para la Contratación.
- Orientación y Formación Inicial: Manual de Acogida.

## FASE 1: ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES

### DESCRIPCIÓN PUESTO DE TRABAJO

Se cumplimentará la ficha que corresponda al puesto de trabajo ofertado según modelo adjunto (**anexo 1**) con las características propias del puesto de trabajo concreto.

Se remitirá al Responsable del Área de Gestión Interna para su visto bueno.

### PERFIL DEL CANDIDATO/A IDÓNEO

#### ↳ DATOS GENERALES: REQUISITOS SI EL PUESTO DE TRABAJO LO EXIGE:

- Carnet de conducir: B
- Medio de locomoción: sí.
- Informática. Conocimientos a nivel de usuario: Procesador de textos, Hoja de cálculo y Base de Datos.

#### ↳ FORMACIÓN:

- Titulación:
  - o La requerida según el puesto de trabajo (a describir en la oferta).
- Conocimientos técnicos necesarios:
  - o En función del puesto de trabajo (a describir en la oferta).
- Formación complementaria:
  - o Valenciano.
  - o Idiomas: Inglés / Francés / Alemán (a definir en la oferta si es imprescindible).

#### ↳ EXPERIENCIA RELACIONADA CON LA OFERTA:

- No imprescindible / Imprescindible (a definir en la oferta).

A Aquellas condiciones que se especifiquen en la oferta serán las que marcarán el perfil del candidato/a en cada caso y serán las que se aplicarán en el procedimiento preliminar de personas admitidas y/o excluidas.

# BASES PARA EL PROCESO A SEGUIR EN LAS CONTRATACIÓN TEMPORALES

## MÉTODO DE SELECCIÓN

La metodología que utilizaremos para seleccionar a la persona más adecuada es:

- Divulgación de la oferta.
- Presentación de Curriculum Vitae.
- Revisión del C.V. y admisión de candidatos/as, eliminando a los que no reúnan los requisitos mínimos señalados en cada oferta.
- Pruebas selectivas.
- Publicación del resultado de la selección.

En los casos en los que el sistema de contratación venga regulado por la orden expresa de un organismo de rango superior, se aplicará el procedimiento específico de la orden.

Por las características del puesto de trabajo y siempre que la empresa y el Comité de Empresa de crema, lo consideren oportuno, se procederá a la ratificación del personal de los proyectos aprobados, remitiéndonos directamente a la fase de Concurso de las presentes bases de selección.

## DETERMINACIÓN DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN

PARA EL PERSONAL DE LAS AGENCIAS:

- La Gerente de crema o Responsable del Área de Gestión Interna.
- El Secretario del Consorcio o persona en quien delegue (actuará con voz pero sin voto).
- El Director o Directora o Responsable de la Agencia.
- Dos técnicos/as de igual o superior titulación que se elegirá de una lista aprobada por la Mesa de Negociación de Personal (**anexo 2**).

PARA EL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES Y EL ASIGNADO A PROYECTOS COMARCALES:

- La Gerente de crema o Responsable del Área de Gestión Interna.
- El Secretario del Consorcio o persona en quien delegue (actuará con voz pero sin voto).
- El Director de la Oficina de Empleo de DENIA.
- La Persona Responsable del Proyecto.
- Dos técnicos/as de igual o superior titulación que se elegirá de una lista aprobada por la Mesa de Negociación de Personal (**anexo 2**).

## FASE 2: CAPTACIÓN

### PUBLICIDAD DE LA OFERTA

Oferta genérica cuyos requisitos, condiciones laborales, proceso de selección y temario, se publicarán, durante un plazo de 5 días, en:

- La página Web de crema (se enviara, con 24 horas de antelación al plazo de presentación de las instancias, al responsable de la publicación).
- Tablones de anuncios de las Agencias de Desarrollo Local y/o Anuncio en el Periódico Canfali Marina Alta (**anexo 3**).

### LUGAR Y REQUISITOS DE PRESENTACIÓN DE LOS CURRICULUM VITAE

Los C.V. se podrán presentar en cualquiera de las Agencias de crema, obligatoriamente en formato normalizado (**anexo 4**).

Las personas que pasen a la fase de entrevista, deberán aportar los originales de los méritos alegados en el C.V. y fotocopias, para su compulsa, en el momento de la entrevista o cuando lo requiera el tribunal, mediante certificados de formación, informe de vida laboral y contratos de trabajo.

Plazo de presentación: A determinar en cada oferta.

## FASE 3: ADMISIÓN DE CANDIDATOS

### REVISIÓN DE LOS C.V.

Los C.V. de los candidaturas presentados se revisarán por el tribunal admitiendo a las personas que reúnan los requisitos mínimos señalados en la oferta.

Fecha de revisión: Como máximo 48 horas después de finalizado el plazo de presentación de documentación.

Lugar: Agencia donde se desarrollarán las pruebas.

# BASES PARA EL PROCESO A SEGUIR EN LAS CONTRATACIÓN TEMPORALES

## ADMISIÓN DE LOS CANDIDATOS/AS PARA REALIZAR LAS PRUEBAS

De acuerdo con la revisión de los C.V. se eliminará a las personas que no reúnan los requisitos mínimos especificados en la oferta, o a los que no hayan efectuado la solicitud con todos los requisitos exigidos, los cuales serán informados del motivo de exclusión mediante publicación en la página Web de crema y en los tabloneros de anuncios de las Agencias de Desarrollo Local (**anexo 5**).

## COMUNICACIÓN A LOS CANDIDATOS/AS ADMITIDOS/AS

El Presidente del Tribunal de Selección fijará la fecha, hora y lugar de celebración de las pruebas. Esta información se hará pública, al menos 48 horas antes del inicio de las mismas, mediante la publicación en la página Web de crema y en los tabloneros de anuncios de las Agencias de Desarrollo Local, de la Resolución de la Presidencia (**anexo 6**), donde figure toda la información pertinente.

## FASE 4: PRUEBAS SELECTIVAS

### FASE DE OPOSICIÓN

EJERCICIO OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO. La puntuación será de 0 a 6 puntos.

- **Prueba teórica:** Los candidatos realizarán un test sobre el temario general descrito en las bases. Para la realización de esta prueba se concederá un plazo máximo de 1 hora.
- En el caso de que por la naturaleza del puesto de trabajo, el tribunal considere oportuno la realización de una **prueba práctica**, ésta podrá realizarse, siempre que la misma guarde relación con las funciones a desarrollar en el puesto que se oferta, y que tal circunstancia haya sido comunicada previamente a los aspirantes en la publicación de las condiciones de la oferta.

### FASE DE CONCURSO

VALORACIÓN DE LOS CURRÍCULUM VITAE. La puntuación máxima será de 2,5 puntos con el siguiente baremo:

- ↳ **Experiencia profesional**, máximo 1,5 puntos:
  - 0,5 puntos por cada 6 meses de trabajo en un puesto similar al ofertado.
- ↳ **Valenciano**, máximo 0,5:
  - Superior: 0,5.
  - Mitjà: 0,375.
  - Elemental: 0,25.

# BASES PARA EL PROCESO A SEGUIR EN LAS CONTRATACIÓN TEMPORALES

- Oral: 0,125.

↳ **Cursos relacionados con la oferta:** máximo 0,5 puntos:

- Por cada 100 horas: 0,1 (las fracciones se computarán proporcionalmente).

## FASE DE ENTREVISTA

Consistirá en una entrevista para valorar las aptitudes del candidato/a para el puesto. La puntuación máxima será de 1'5 puntos.

## SELECCIÓN

El Acta de Selección se publicará en la página Web de crema y en los Tablones de Anuncios de la Agencias de Desarrollo Local.

El tribunal de selección quedará facultado para aclarar todas cuantas dudas puedan surgir en la interpretación de las bases o en las pruebas de selección.

## FASE 5: INCORPORACIÓN

### DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA CONTRATACIÓN

Para la formalización del contrato de trabajo será necesario aportar los siguientes documentos:

#### POR EL RESPONSABLE DE LA AGENCIA O PROYECTO

- La Resolución de la Gerencia disponiendo la contratación (**anexo 6**).
- La Ficha de Contratación de personal (**anexo 8**), que remitirá al responsable del Área de Gestión Interna.

#### POR EL CANDIDATO/A SELECCIONADO

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de la Cartilla de la Seguridad Social.

### ORIENTACIÓN Y FORMACIÓN INICIAL: MANUAL DE ACOGIDA

La persona responsable de la Agencia o Proyecto será la encargada de la orientación y formación inicial del candidato/a y le entregara el Manual de Acogida de crema (**anexo 9**).

---

## TEMARIO DE CARÁCTER GENERAL PARA LA PRUEBA TEORICA

TEMA 1.- **Las entidades locales.** El municipio: organización y competencias. La provincia: Organización y competencias. Recursos de las haciendas locales, enumeración y concepto (temario general de oposiciones).

TEMA 2.- **La Comarca. La Marina Alta.** Características geográficas. Aspectos socio-económicos. Entidades de carácter comarcal.

TEMA 3.- **CREAMA.-** Estatutos - Finalidades. Composición. Organización y competencias de sus órganos (página Web de crema, [www.creama.org](http://www.creama.org)).

TEMA 4.- **CREAMA.-** La áreas de trabajo. Organización interna. La finalidad comarcal del CREAMA (página Web de crema, [www.creama.org](http://www.creama.org)).

TEMA 5.- **Normativa y/o herramientas inherentes al puesto de trabajo.-** La normativa existente con respecto al puesto de trabajo a desarrollar (programas, convenios, órdenes o decretos). Herramientas informáticas o de gestión necesarias para el puesto de trabajo.