

1. OBJETO

El procedimiento que se desarrolla a continuación, pretende establecer los criterios básicos que han de presidir la selección y contratación de personal en EPREMASA, a fin de la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios, análisis de las disponibilidades y necesidades de personal, tanto desde el punto de vista del número de efectivos, como de los perfiles profesionales o niveles de cualificación de los mismos.

La aplicación de este procedimiento requiere la utilización de fórmulas de gestión lo suficientemente ágiles para dar respuesta eficaz, rápida y adecuada a las necesidades organizativas y que concilien los principios constitucionales de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, garantizando a su vez la transparencia, imparcialidad, profesionalidad y discrecionalidad técnica de los órganos de selección, la adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones a desarrollar; así, como la agilidad, sin perjuicio de la objetividad en los procesos de selección.

2. REFERENCIAS

- Manual de Gestión de Calidad y Medio Ambiente.
- Convenio Colectivo de EPREMASA.

3. ALCANCE

El presente procedimiento, en el marco de lo establecido en el convenio colectivo, normativa laboral vigente y demás disposiciones legales complementarias, será de aplicación a todas las contrataciones de personal que realice EPREMASA en sus diferentes modalidades, contratos de carácter temporal, contratos de relevo o sustitución, contratos indefinidos, promoción interna, así como contratos para la cobertura de vacantes o plazas de nueva creación.

Quedan excluidos del alcance, el personal de prácticas de formación, en virtud de convenios específicos con los distintos centros educativos y los contratos de personal de alta dirección regulados por el RD 1382/1985

4. DEFINICIONES

Comisión Evaluadora: Es el órgano de selección interno, encargado de definir los requisitos que deben reunir los aspirantes, determinar la baremación de los méritos de cada uno de los puestos de trabajo que sean ofertados, fijar las pruebas a realizar, así como la valoración final de las mismas, proponiendo a la Gerencia los candidatos seleccionados.

Su composición deberá ajustarse a los principios de **imparcialidad y profesionalidad** de sus miembros y no serán personal de elección o de designación política ni personal eventual.

La pertenencia a este órgano será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Estará compuesta por:

- .- Presidente: El Gerente o la persona en quien éste delegue.
- .- Secretario: Director de Recursos Humanos y Administración de Personal.

Vocales

- .- Director y/o Técnico que proponga la Gerencia en función del puesto a cubrir, con capacitación técnica y de igual o superior categoría al puesto convocado.
- .- Dos trabajadores con conocimientos y cualificación adecuados del puesto a cubrir, propuestos por los representantes de los trabajadores.

Todos los acuerdos de la Comisión se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate en la toma de decisiones sometidas a votación, decidirá el presidente con el voto de calidad.

CONTENIDO Y PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACTUACIÓN

La selección y contratación de trabajadores de nuevo ingreso, cualquiera que sea la modalidad de contratación, responderá a los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.

Se establece el concurso-oposición como sistema general de selección. Las bases de cada convocatoria determinarán las características, requisitos y baremaciones del puesto a cubrir.

El procedimiento para la contratación de trabajadores eventuales será establecido con la participación del Comité de Empresa.

Todos los contratos de trabajo se formalizarán por escrito en las modalidades oficiales que se establezcan y estarán de acuerdo con las disposiciones laborales vigentes en esta materia.

A fin de garantizar las mismas oportunidades de acceder a puestos entre la plantilla de trabajadores de EPREMASA y en el ejercicio del derecho a ser promocionados y ocupar las vacantes o los nuevos puestos que pudieran crearse, y de acuerdo con los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, se procederá en primer lugar a la convocatoria del correspondiente concurso interno.

A dicho concurso interno podrá presentarse el personal incluido en las bolsas de trabajo vigentes, estén o no contratados en el momento de producirse la convocatoria del concurso para la cobertura de la vacante o nueva plaza.

La Gerencia, o en quien éste delegue, comunicará oficialmente a los representantes legales de los trabajadores la existencia de estos puestos vacantes a cubrir.

Si cumplimentado el procedimiento anterior, los aspirantes no superasen las pruebas definidas y exigidas para el puesto ofertado, la Gerencia de la Empresa realizará la correspondiente convocatoria pública.

5. DESCRIPCIÓN

5.1.- CONTRATACIÓN DEL PERSONAL TEMPORAL

A.- Mediante la convocatoria pública de una bolsa de trabajo aprobada por la Comisión Evaluadora, y publicada en el B.O.P. o cualquier otro medio que la Comisión Evaluadora considerase de mayor difusión de la oferta, y en la página web de la empresa.

Atendiendo a las características del puesto de trabajo a cubrir, se podrán crear varias bolsas de trabajo en función de las categorías o grupos profesionales existentes y teniendo en cuenta las zonas o centros de trabajo, donde se hayan de prestar los servicios.

El número final de integrantes de la Bolsa o Bolsas de Trabajo será decidido en función de las necesidades reales en cada caso por la Comisión Evaluadora.

En caso de producirse igualdad de puntuaciones, la Comisión Evaluadora, tendrá que acordar un criterio que estime oportuno para resolver el empate.

Esta bolsa de trabajo constará al menos de los siguientes apartados:


1.- Objeto de la bolsa: Cobertura de las contrataciones temporales de personal que EPREMASA necesite efectuar para satisfacer la normal prestación del servicio, en el ámbito de lo establecido en el Convenio Colectivo de Empresa y lo dispuesto en la normativa laboral en materia de contratación de duración determinada, en especial el art 15.1 de R. Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, así como cuantas disposiciones legales los modifiquen y/o desarrollen.

2.- Nivel de cobertura: Licencias y permisos, incapacidad temporal (IT), vacaciones, contratos de relevo para sustituir al personal de la empresa, que, reunidos los requisitos fijados legal y convencionalmente, opten por una jubilación parcial. Cualquier contratación temporal en cualquiera de las formas previstas en la legislación vigente.

3.- Vigencia de la Bolsa: Será de dos años prorrogable a cuatro años como máximo a contar desde la fecha de publicación de las listas definitivas, transcurridos los cuales cesarán los derechos de las personas en ella incluidas.

En cualquier caso, la publicación del personal admitido de una nueva bolsa de empleo extinguirá la vigencia de la anterior bolsa vigente.

4.- Requisitos de los aspirantes: Los aspirantes con independencia a los exigidos específicamente para el puesto, y que determinará para cada caso la Comisión Evaluadora

	<p>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA EMPRESA PROVINCIAL DE RESIDUOS Y MEDIO AMBIENTE, S.A.</p>
---	---

deberán reunir a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

- Ser mayor de 18 años.
- No padecer enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto solicitado.
- No haber sido cesado con anterioridad en EPREMASA por expediente disciplinario.
- No haber sido cesado con anterioridad en EPREMASA por no superación del periodo de prueba en el puesto solicitado.
- Estar en posesión de la titulación exigida para el tipo de plaza que se solicita.
- Para el personal que preste sus servicios en puestos de trabajo fuera de la Sede Central, deberá estar en disposición del permiso de conducir tipo B y disponibilidad de vehículo.

La no observancia de todos y cada uno de los requisitos excluye al candidato, bien de su participación del proceso selectivo, o bien de su contratación si hubiese sido seleccionado.

5.- Solicitudes: Las solicitudes para participar en las pruebas selectivas se formularán según lo acordado por la Comisión Evaluadora en los plazos que se establezcan en cada convocatoria, pudiendo realizarse preferentemente a través de la sede electrónica de EPREMASA: www.epremasa.es. Alternativamente podrá cumplimentarse la solicitud en el modelo que se determine y presentarlo en el registro de la sede en los plazos que se establezcan.

Los interesados deberán adjuntar a la solicitud:

- Fotocopia del Documento nacional de Identidad en vigor.
- Fotocopia del título exigido para participar en el proceso selectivo.
- Documentación justificativa de los méritos alegados.

Cuando la solicitud se tramite a través de la sede electrónica de EPREMASA, la documentación que deba adjuntarse a la misma podrá presentarse en formato electrónico mediante ficheros anexos.

Sólo se podrá presentar una solicitud en una de las categorías de la bolsa de trabajo convocada por la Empresa. Caso de detectarse solicitudes en distintas categorías, sólo se mantendrá la presentada en último lugar.

Los méritos no justificados suficientemente mediante la presentación de los documentos a los que hace alusión este apartado, no se valorarán ni serán tenidos en cuenta por la Comisión Evaluadora.

6.- Admisión de aspirantes: Expirado el plazo de presentación de solicitudes se expondrán las listas de admitidos y excluidos en el tablón de anuncios de la empresa y en la página web, motivando la causa de la exclusión.

Los aspirantes excluidos y omitidos dispondrán del plazo que se determine para subsanar los defectos. La lista provisional se entenderá elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones, si las hubiese, estas reclamaciones serán estimadas o desestimadas en su caso en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva. Quienes no subsanasen dichos defectos en el plazo establecido quedarán excluidos definitivamente de la convocatoria.

7.- Exclusión de la bolsa de trabajo y motivos justificados de rechazo de la oferta:

Quedarán excluidos de la bolsa de trabajo de forma permanente:

- Quienes extingan su contrato sin haber finalizado el mismo.
- Quienes no superen del periodo de prueba establecido contractualmente.
- Por renuncia expresa del interesado, realizada por medio fehaciente.
- La renuncia al llamamiento sin presentar justificación.
- No ser localizado y no contestar en el plazo de 5 días al requerimiento de la empresa.

Las bajas serán cubiertas incorporándose en último lugar de la lista el solicitante no admitido que le correspondiera según el orden de sucesión.

Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, no dando lugar a la baja en la bolsa ni pérdida de turno las siguientes circunstancias que deberán ser debidamente acreditadas en:

- Estar trabajando en el momento que se le realice la oferta o llamamiento.
- Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente.
- Excedencia para el cuidado de hijos o adopción.
- Enfermedad grave u hospitalización de algún familiar de primer grado.
- Fallecimiento de familiar hasta segundo grado de consanguineidad o afinidad, con límite temporal de 5 días.
- Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Civil, si la renuncia se produce dentro de los 15 días anteriores o posteriores de dichas circunstancias.
- Víctimas de violencia de género en los términos establecidos en la legislación vigente, por el tiempo en que dure esta situación.

Justificada por parte del trabajador esta circunstancia, quedará en situación de "En suspenso".

Corresponderá al trabajador la comunicación de la finalización de la misma al departamento de RR HH, que le activará como personal disponible para nuevas ofertas.

Aquellas personas incluidas en la lista de espera que hayan desistido con causa justificada a tres llamamientos consecutivos, serán excluidas definitivamente de la correspondiente bolsa.

8.- Gestión de las listas de espera y llamamiento para cubrir las plazas: Los aspirantes admitidos serán llamados a medida que surjan las necesidades de contratación por riguroso orden de prelación.

- Se realizará hasta 3 llamadas con un intervalo de media hora como mínimo al número indicado en la solicitud, disponiendo de un plazo máximo de 24 horas para la aceptación o rechazo de la oferta, salvo puestos que requieran su provisión urgente, que será de 3 horas. Todo ello, sin perjuicio de optar por otro sistema que aporte mayor agilidad y fiabilidad al proceso.

- De no haber podido contactar con la persona a quien corresponda la oferta, se le enviará notificación escrita vía correo electrónico o certificado, concediéndole un plazo de 5 días para que alegue las circunstancias que han impedido su localización, así como manifestando su aceptación o rechazo para cualquier otra oferta que pudiese surgir. Transcurrido el plazo sin que hubiese contestado quedará excluido de la bolsa.

Será responsabilidad de las personas incluidas en la bolsa de trabajo comunicar al Departamento de RRHH y Administración de Personal, cualquier variación en los datos relativos al domicilio y número de teléfono o correo electrónico para su localización a efectos de posibles llamamientos, en caso de no hacerlo y no poder ser localizado en dicho llamamiento se considerará como renuncia.

El departamento de RR HH determinará la duración y tipo de contrato a realizar, que vendrá determinado por las circunstancias y naturaleza del puesto de trabajo a cubrir.

Los aspirantes seleccionados no perderán su orden conservando el mismo durante todo el tiempo que está vigente la bolsa de trabajo.

Si de acuerdo con el orden establecido en las listas, la persona seleccionada no reúne los requisitos exigidos por la modalidad de contrato a suscribir según el art. 15.5 del Estatuto de los trabajadores por la concatenación de contratos temporales, se llamará al siguiente de la lista que cumpla con dichos requisitos.

9.- Sistema selectivo: El sistema selectivo será el de concurso-oposición, estableciéndose el sistema de autobaremación en la fase de concurso.

- **Fase de concurso.**

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

La documentación acreditativa de los méritos alegados deberá unirse a la solicitud ordenada, numerada y grapada en el mismo orden en estos se citan. Sólo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

- **Autobaremación.**

Al objeto de agilizar el procedimiento selectivo se establece un sistema de autobaremación por parte de los aspirantes. Dicho sistema se ajustará a las siguientes normas:

- a) Cada aspirante deberá cumplimentar el formulario de autobaremación anexo a la convocatoria.

- b) La fase de concurso quedará conformada por el resultado de la puntuación de dicho autobaremo, que en todo caso tendrá carácter provisional.
- c) Finalizada la fase de oposición, la Comisión Evaluadora procederá a la verificación de la autobaremación presentada por los aspirantes que hayan superado las pruebas de selección. Los aspirantes que hubiesen presentado la documentación justificativa de los méritos en fichero informático por internet deberán entregar los documentos originales de los méritos alegados en el plazo que se determine desde la publicación de las calificaciones de la fase de oposición en el tablón de anuncios o página web de la empresa.
- d) Concluido el proceso de verificación la Comisión Evaluadora hará pública la calificación definitiva de aspirantes aprobados, tanto de la fase de concurso como de la de oposición, abriéndose plazo de alegaciones por los interesados.
- e) Finalizado dicho plazo la Comisión Evaluadora examinará las alegaciones presentadas y posterior propuesta de resolución.

- **Fase de oposición.**

Consistirá en la realización por parte de los aspirantes, de las pruebas que para cada caso proponga la Comisión Evaluadora. La ponderación de esta fase en la calificación final nunca será inferior al 50%

Todas las pruebas de esta fase serán eliminatorias y se calificarán hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 5 puntos en cada una de las pruebas.

La no presentación a cualquiera de las pruebas comportará la exclusión del proceso selectivo. La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma ponderada o no, según determine la comisión evaluadora, de los puntos obtenidos en cada una de las pruebas de la fase de oposición y en la fase de concurso. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en la fase de oposición, de persistir la igualdad se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.

Finalizada la calificación la Comisión Evaluadora hará pública la relación de aspirantes que hayan superado las pruebas por orden puntuación, haciendo constar las puntuaciones obtenidas tanto en la fase de concurso como en la de oposición, y el resultado final.

10.- Formalización de los contratos: Previa acreditación de la aptitud laboral basada en el resultado del reconocimiento médico de ingreso, los contratos se formalizarán al amparo de la normativa que regula la contratación temporal por escrito en los modelos oficiales, en ellos se hará constar los periodos de prueba previstos en el convenio colectivo. Dichos contratos irán precedidos del correspondiente parte de solicitud y autorización de ingreso firmado por el responsable del área solicitante, el director de recursos humanos y el gerente.

B) Mediante Recurso al S.A.E. Cuando de la cobertura de una plaza de carácter temporal, no se origine una bolsa de trabajo, por no preverse una futura rotación en la contratación que la justifique; o por razones de urgencia o excepcionales no fuese posible la contratación temporal de las Bolsas de Empleo, la selección podrá realizarse mediante el Servicio Andaluz

de Empleo (S.A.E.), bien mediante la correspondiente oferta aprobada por la comisión evaluadora, en su formato oficial en cualquiera de las oficinas que este servicio tiene distribuidas en toda la provincia, o bien mediante la oficina virtual y siempre realizando las correspondientes pruebas selectivas.

La Comisión Evaluadora, en función de los requerimientos técnicos del puesto de trabajo a cubrir podrá optar por la contratación de una empresa especializada en selección de personal, quien le proporcionará al menos una terna de aspirantes para cada puesto a cubrir. La Empresa o en su caso la Dirección de RRHH y Administración de Personal, como encargada de la gestión de la bolsa de trabajo, informará a los representantes de los trabajadores, de cuantos movimientos se vayan produciendo en la misma, contrataciones, bajas, renunciaciones, ampliaciones, o cualquier tipo de incidencia que pudiera alterar el buen funcionamiento de la/s bolsas.

5.2.- CONTRATACIÓN DE PERSONAL INDEFINIDO

A) Mediante Convocatoria Pública.

Se realizará mediante la correspondiente convocatoria pública de las bases con las pruebas selectivas para el acceso mediante el sistema de concurso-oposición a las plazas que se convoquen con carácter indefinido, en el ámbito de lo establecido en el Convenio Colectivo de Empresa y a lo dispuesto en la normativa laboral en materia de contratación, así como cuantas disposiciones legales los modifiquen y/o desarrollen, aprobadas por la Comisión Evaluadora y publicada en el B.O.P. o cualquier otro medio que la Comisión Evaluadora considere de mayor difusión de la oferta.

Estas bases deberán contar como mínimo con los siguientes apartados:

1.- Relación de puestos de trabajo a cubrir en la convocatoria.

2.- Requisitos de los aspirantes: Los aspirantes con independencia de los exigidos específicamente para el puesto, deberán reunir a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

- Ser mayor de 18 años.
- No padecer enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto solicitado.
- No haber sido cesado con anterioridad en EPREMASA por expediente disciplinario.
- No haber sido cesado con anterioridad en EPREMASA por no superación del periodo de prueba en el puesto solicitado.
- Estar en posesión de la titulación exigida para el tipo de plaza que se solicita.
- Para el personal que preste sus servicios en puestos de trabajo fuera de la Sede Central, deberá estar en disposición del permiso de conducir tipo B y disponibilidad de vehículo.

La no observancia de todos y cada uno de los requisitos excluye al candidato, bien de su participación del proceso selectivo, o bien de su contratación si hubiese sido seleccionado.

3.- Solicitudes: Las solicitudes para participar en las pruebas selectivas se formularán preferentemente a través de la sede electrónica de EPREMASA: www.epremasa.es. Alternativamente podrá cumplimentarse la solicitud en el modelo que se facilite y presentarla en el registro de la sede en los plazos que se determinen.

Los interesados deberán adjuntar a la solicitud:

- Fotocopia del Documento nacional de Identidad en vigor.
- Fotocopia del título exigido para participar en el proceso selectivo.
- Documentación justificativa de los méritos alegados.

Cuando la solicitud se tramite a través de la sede electrónica de EPREMASA, la documentación que deba adjuntarse a la misma podrá presentarse en formato electrónico mediante ficheros anexos.

4.- Admisión de aspirantes: Expirado el plazo de presentación de solicitudes se expondrán las listas de admitidos y excluidos en el tablón de anuncios de la empresa y en la página web, motivando el motivo de la exclusión.

Los aspirantes excluidos y omitidos dispondrán del plazo que se determine para subsanar los defectos. La lista provisional se entenderá elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones, si las hubiese, estas reclamaciones serán estimadas o desestimadas en su caso en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva. Quienes no subsanasen dichos defectos en el plazo establecido quedarán excluidos definitivamente de la convocatoria.

5.- Sistema selectivo: El sistema selectivo será el de concurso-oposición, estableciéndose el sistema de autobaremación en la fase de concurso.

- **Fase de concurso.**

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

La documentación acreditativa de los méritos alegados deberá unirse a la solicitud ordenada, numerada y grapada en el mismo orden en que estos se citan. Sólo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

- **Autobaremación.**

Al objeto de agilizar el procedimiento selectivo se establece un sistema de autobaremación por parte de los aspirantes. Dicho sistema se ajustará a las siguientes normas:

- a) Cada aspirante deberá cumplimentar el formulario de autobaremación anexo a la convocatoria.
- b) La fase de concurso quedará conformada por el resultado de la puntuación de dicho autobaremo, que en todo caso tendrá carácter provisional.

- c) Finalizada la fase de oposición, la Comisión Evaluadora procederá a la verificación de la autobaremación presentada por los aspirantes que hayan superado las pruebas de selección. Los aspirantes que hubiesen presentado la documentación justificativa de los méritos en fichero informático por internet deberán entregar los documentos originales de los méritos alegados en el plazo que se determine desde la publicación de las calificaciones de la fase de oposición en el tablón de anuncios o página web de la empresa.
- d) Concluido el proceso de verificación la Comisión Evaluadora hará pública la calificación definitiva de aspirantes aprobados, tanto de la fase de concurso como de la de oposición, abriéndose plazo de alegaciones por los interesados.
- e) Finalizado dicho plazo la Comisión Evaluadora examinará las alegaciones presentadas y posterior propuesta de resolución.

- **Fase de oposición.**

Consistirá en la realización por parte de los aspirantes, de las pruebas que para cada caso proponga la Comisión Evaluadora. La ponderación de esta fase en la calificación final nunca será inferior al 50%

Todas las pruebas de esta fase serán eliminatorias y se calificarán hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 5 puntos en cada una de las pruebas.

La no presentación a cualquiera de las pruebas comportará la exclusión del proceso selectivo. La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma ponderada o no, según determine la comisión evaluadora, de los puntos obtenidos en cada una de las pruebas de la fase de oposición y en la fase de concurso. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en la fase de oposición, de persistir la igualdad se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.

La Comisión Evaluadora no podrá declarar un número superior de aprobados/aptos al de plazas convocadas.

Finalizada la calificación la Comisión Evaluadora hará pública la relación de aspirantes que hayan superado las pruebas por orden puntuación, haciendo constar las puntuaciones obtenidas tanto en la fase de concurso como en la de oposición, y el resultado final.

Para asegurar la cobertura de las plazas convocadas, en el caso de producirse renunciaciones de los aspirantes seleccionados antes de su contratación, se propondrá la contratación del siguiente aspirante de la lista.

La Comisión Evaluadora, en función de los requerimientos técnicos del puesto de trabajo a cubrir podrá optar por la contratación de una empresa especializada en selección de personal, quien le proporcionará al menos una terna de aspirantes para cada puesto a cubrir.

6.- Formalización de los contratos: Previa acreditación de la aptitud laboral basada en el resultado del reconocimiento médico de ingreso, los contratos se formalizarán al amparo de la normativa que regula contratación indefinida por escrito en los modelos oficiales, en ellos se hará constar los periodos de prueba previstos en el convenio colectivo. Dichos contratos irán precedidos del correspondiente parte de solicitud y autorización de ingreso firmado por el responsable del área solicitante, el director de recursos humanos y el gerente.

B) Mediante conversión en indefinido de un contrato de relevo

La posibilidad de transformar el contrato de relevo en contrato indefinido, de forma que, el hasta el momento relevista, pasaría a ocupar el puesto que deja el relevado por causa de su jubilación total, o el que efectivamente esté desempeñando, según el caso.

Para ello se deberán observar al menos los siguientes preceptos:

- Que el trabajador haya ingresado en la empresa observando los principios rectores de acceso al empleo público derivados del TREBEP, configurado con el contenido específico al puesto que ocupa.
- Que exista un informe de evaluación del óptimo desempeño por parte de sus mandos, que avale la idoneidad del relevista para ocupar con carácter indefinido el puesto en cuestión.

C) Por concurso interno.

Para la cobertura de vacantes o puestos de nueva creación.

5.3.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR PARA LA CONTRATACIÓN

Previa a la contratación los aspirantes seleccionados deberán aportar a RR HH la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia del N° de Afiliación a la Seguridad Social.
- Datos bancarios para el ingreso de la nómina
- Declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento de la formalización del contrato, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el art. 10 de la Ley 53/1984, de 23 de diciembre, sobre incompatibilidades."