



**PROTOCOLO DE GESTIÓN DE LISTAS DE CONTRATACIÓN
DE LA FUNDACIÓN NAVARRA PARA LA GESTIÓN DE LOS
SERVICIOS SOCIALES PÚBLICOS
(GIZAIN FUNDAZIOA)**

15 DICIEMBRE 2022

FUNDACIÓN | GIZAIN



Protocolo elaborado por: Dirección-Gerencia y Dirección Técnica de la Fundación GIZAIN

En contraste con: Responsable de Administración y Responsables de Coordinación de los Centros de la Fundación GIZAIN y Comité de Empresa de la Fundación GIZAIN.

Aprobado por la Dirección-Gerencia y el Comité de Empresa
El 15 de diciembre de 2022

FUNDACIÓN GIZAIN

LAB

CCOO

© **Fundación Navarra para la Gestión de Servicios Sociales Públicos (GIZAIN FUNDAZIOA)**
Reservados todos los derechos. Cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública o transformación de este documento solo se puede realizar con la autorización expresa y por escrito de la Fundación GIZAIN y señalando la fuente.

Edita:

Fundación Navarra para la Gestión de Servicios Sociales Públicos (GIZAIN FUNDAZIOA)

C/Errotazar 13 bajo. 31014 Pamplona

<https://www.fundaciongizain.es/>

Año: 2022

INDICE

Contenido

SOBRE LA FUNDACIÓN GIZAIN	4
PRESENTACIÓN Y MARCO NORMATIVO	5
1. PAUTAS Y CRITERIOS PARA GESTIONAR LAS LISTAS DE CONTRATACIÓN DE LA FUNDACIÓN GIZAIN	6
1.1. ORDEN DE PRIORIDAD DE LISTAS	6
1.2. PROCESO DE GESTIÓN DE LISTAS	8
2 - EXCLUSIÓN DE LAS LISTAS DE CONTRATACIÓN DE LA FUNDACIÓN GIZAIN	12
ANEXO I - PROCEDIMIENTO Y HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA LA GESTIÓN DE LISTAS DE CONTRATACIÓN	13
1. PROCEDIMIENTO	13
2. HERRAMIENTA DE VALORACIÓN E INFORME DE RESULTADOS	14



SOBRE LA FUNDACIÓN GIZAIN

La Fundación Navarra para la Gestión de Servicios Sociales Públicos (GIZAIN Fundazioa) es un ente instrumental del Gobierno de Navarra, creado por *"Acuerdo del Gobierno de Navarra, de 10 de enero de 2019, por el que se aprueba la creación de la fundación pública denominada "Fundación navarra para la gestión de servicios sociales públicos", los estatutos por los que ha de regirse y se declara a la misma ente instrumental"*.

Está adscrita al Departamento de Derechos Sociales, en orden a la realización de encargos para actividades de gestión, prestación y ejecución en el ámbito material de la Ley Foral 15/2006, de 14 de diciembre, de Servicios Sociales, y del Decreto Foral 69/2008, por el que se aprueba la cartera de servicios sociales de ámbito general, o normas que sustituyan a las anteriores.

La Fundación tiene por objeto la gestión, prestación y ejecución directa de:

- los Centros de Servicios Sociales,
- los Servicios de Observación y Acogida de menores para perfiles en situación de desprotección y conflicto,
- el Centro de día, dentro del servicio de ejecución de medidas judiciales en medio abierto.

FUNDACIÓN GIZAIN



PRESENTACIÓN Y MARCO NORMATIVO

La Fundación GIZAIN forma parte del Sector Público Institucional Foral, según la **Ley Foral 11/2019, de 11 de marzo, de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y del Sector Público Institucional Foral**¹. En concreto, en cuanto "Fundación Pública" (Art. 1 de los Estatutos de la Fundación) **tiene la consideración de "entidad de derecho privado del Sector Público Institucional Foral"** (Art. 38.c).² y Subsección 2^a de la Sección 3^a del Capítulo II del Título III).

Según el **convenio colectivo de la Fundación GIZAIN**² (Art. 2.2.) *"de conformidad con la normativa aplicable a esta entidad, toda selección de personal se realizará por convocatoria pública, siguiendo los criterios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad. La convocatoria de plazas se llevará a cabo conforme a lo que establezca la legislación vigente en materia de tasa de reposición y acceso al empleo en las entidades públicas"*. La gestión de las convocatorias y listas de contratación temporal, sistema de promoción interna, órgano de selección y cualquier otra cuestión relacionada con la selección de personal se regula en el **Protocolo de selección de personal de la Fundación GIZAIN**³.

El presente documento sobre Protocolo de gestión de listas de contratación, constituye un documento complementario al Protocolo de selección, en lo que se refiere a la gestión de las listas de contratación generadas en las distintas convocatorias de contratación externa (realizadas por la Fundación a través del Servicio Navarro de Empleo – Nafar Lansare). En concreto regula:

1. Las pautas y criterios a aplicar para ordenar el contacto con las personas de una lista de contratación, cuando es necesario realizar la cobertura de puestos temporales de la Fundación (proceso de contratación externa).
2. Los supuestos y criterios objetivos a aplicar para la exclusión de personas de una lista de contratación.

El marco normativo aplicable a la gestión de listas de contratación pública es el recogido en las siguientes disposiciones, que será de aplicación en todo lo no previsto en este protocolo:

- Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público⁴.
- Orden Foral 814/2010, de 31 de diciembre, del Consejero de Presidencia, Justicia e Interior, por la que se aprueban normas de gestión de la contratación temporal⁵.

¹ Link: <http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=51303>

² Link: <https://fundaciongizain.es/es/transparencia.html>

³ Link: <https://fundaciongizain.es/es/transparencia.html>

⁴ Link: <https://www.boe.es/buscar/pdf/2015/BOE-A-2015-11719-consolidado.pdf>

⁵ Link: <http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=9903#Ar.15>



1 - PAUTAS Y CRITERIOS PARA GESTIONAR LAS LISTAS DE CONTRATACIÓN DE LA FUNDACIÓN GIZAIN

1.1. ORDEN DE PRIORIDAD DE LISTAS

El orden de llamamiento de las listas que se generen para uso de futuras contrataciones temporales, cualquiera que sea su duración, serán gestionadas en la Fundación Gizain, del siguiente modo:

En todos los casos deberá tratarse de personas que cumplan, en el momento de la contratación, los requisitos de titulación requerida y experiencia obligatoria de acuerdo con el Anexo I del Protocolo de Selección de la Fundación GIZAIN (o sus correspondientes adaptaciones, en función de nuevos criterios establecidos o acordados con el Departamento de Derechos Sociales sobre los perfiles profesionales de los centros y servicios gestionados).

1º En primer lugar, se usará la última lista prioritaria constituida para la cobertura de vacantes temporales del correspondiente puesto, habilitada a través de un proceso de selección (véase Protocolo de selección de personal de la Fundación GIZAIN), y que se encuentre vigente. Esta se seguirá por estricto orden de puntuación, ofreciendo a cada persona la vacante que exista en cada momento y pasando a la siguiente en caso de rechazo.

2º En segundo lugar, se usarán otras listas anteriores, constituidas para la cobertura de vacantes temporales del correspondiente puesto, habilitadas a través de un proceso de selección (Protocolo de selección de personal de la Fundación GIZAIN), y que aún se encuentren vigentes. Tendrán prioridad los aspirantes de las listas aprobadas más recientemente sobre los de las más antiguas⁶. Estas listas también se seguirán por estricto orden de puntuación, ofreciendo a cada persona la vacante que exista en cada momento y pasando a la siguiente en caso de rechazo.

3º En tercer lugar, y solo en el caso de agotar la lista o listas anteriores, se pasará a usar, en su caso, la *lista de apoyo*, consistente en profesionales que han ejercido su labor temporal en puestos y en centros de la Fundación acordes con la necesidad detectada, y que hayan superado satisfactoriamente la evaluación de su desempeño (según procedimiento y herramienta recogida en el Anexo I). Estos/as profesionales serán ubicados en dicha lista a través de la intersección de dos variables: tiempo de

⁶ Fuente: Artículo 5.3. Orden Foral 814/2010.



prestación de servicio en la Fundación y número de indicadores valorados con SI en el informe de desempeño (herramienta del Anexo I).

4º En cuarto lugar, se tendrán en cuenta las personas seleccionadas que no han superado procesos selectivos para establecer listas (de cualquiera de las listas referidas en los apartados 1 y 2, y teniendo prioridad los de listas más recientes sobre las más antiguas).

Estas listas serán utilizadas solo tras el agotamiento de todas las anteriores y en caso de necesidad urgente. Estas listas estarán constituidas por⁷:

- a) Aspirantes que, habiéndose presentado a la convocatoria de ingreso, no la hubieran superado pero sí alguna de sus pruebas.
- b) Aspirantes que hubieran obtenido, al menos, el 30 por 100 de la puntuación máxima establecida en las bases de la convocatoria para la primera prueba.

La prioridad en la lista de aspirantes se establecerá de acuerdo con los siguientes criterios y el siguiente orden de aplicación:

- a) Mayor número de pruebas superadas.
- b) Mayor puntuación resultante de las pruebas.

Tendrán prioridad los aspirantes de las listas más recientes sobre los de las más antiguas.

5º En quinto lugar, y solo en el caso de agotar listas anteriores y para coberturas urgentes de puestos, se pasará a usar, en su caso, otras listas subsidiarias constituidas por procedimiento simplificado con este carácter, mediante convocatoria pública cuyo acceso se realiza (según lo que se determine en la correspondiente convocatoria) acreditando determinada titulación, formación y experiencia laboral, y cuyo orden de posición en la misma se establece según nota de expediente académico y tiempo de experiencia laboral previa. Se recurrirá en particular a esta opción ante situaciones de alta demanda, para ofertas de contratación de corta duración, cobertura de turnos de noche, fin de semana..., y/o para ofertas de contratación en jornadas reducidas.

6º En sexto lugar, y agotadas todas las opciones anteriores, se procederá a realizar la cobertura del puesto a través de oferta de empleo en el SNE-NL del área o zona geográfica donde se ubica el puesto a cubrir.

⁷ Fuente: Artículo 6 Orden Foral 814/2010.



CON CARÁCTER GENERAL:

- A los aspirantes que acepten un contrato no se les ofertará la contratación para desempeñar ningún otro puesto de trabajo, salvo que el llamamiento se efectúe de una lista que corresponda a un puesto de trabajo de superior nivel o categoría⁸.

Asimismo se incluirá en los llamamientos a personas que, aunque ya estén ocupando puestos (cobertura temporal) en la Fundación, cuando se trate de un puesto vacante que suponga para el/la trabajador/a una adecuación de su perfil al puesto vacante (por ej. un/a trabajador/a social que está en lista de TS menores y acepta puesto de Educador/a social para COA, habría que llamarle si surge una vacante en puesto específico de TS de menores: por ej. TS en EAIA).

Salvo lo previsto en los dos apartados anteriores, no procede llamar a personas que ya han aceptado y están ocupando un puesto temporal en la Fundación, cuando la mejora se refiera a la duración de los contratos.

- En las contrataciones temporales a tiempo parcial se procurará completar la jornada con la existencia de otras necesidades que sea preciso cubrir, siempre que ello sea posible dentro del mismo contrato y cuente con la conformidad del interesado⁹.

1.2. PROCESO DE GESTIÓN DE LISTAS

En todos los supuestos, el llamamiento se puede realizar por e-mail o por llamada telefónica.

- Con el fin de facilitar su localización, los aspirantes deberán comunicar, al menos, un teléfono de contacto, sin perjuicio de que puedan comunicar, además, otros teléfonos de contacto o dirección de correo electrónico, información que deberán mantener permanentemente actualizada. Deberán, por tanto, notificar variaciones en datos como móvil o teléfono de contacto y correo electrónico, siendo responsabilidad de las personas candidatas.
- Todas las personas que están en lista asumen el compromiso de notificar a la Fundación los cambios en su situación que justifiquen que no se les llame (por ej. porque han encontrado otro trabajo o ya no tienen interés por mantenerse en la lista).

⁸ Fuente: Artículo 11.8 Orden Foral 814/2010.

⁹ Fuente: Artículo 11.9 Orden Foral 814/2010.



- En el caso de las listas generadas para coberturas temporales en los COAs, como medida excepcional para hacer ágil y viable la gestión de coberturas de vacantes en estos recursos (con elevada demanda de coberturas, en muchos casos urgentes), en la primera llamada que se realice a las personas de las listas (o en las siguientes, si se produjeran cambios en sus decisiones u opciones) se procederá a recoger y registrar su negativa general para aceptar determinados puestos:
 - Por la temporalidad de la oferta: aceptando que solo se les llame para puestos con una determinada duración.
 - Por la jornada laboral: aceptando que solo se les llame para puestos con una jornada laboral determinada (por ej. solo le interesan puestos con 100% jornada laboral).

Todas las personas que hayan registrado alguna de estas limitaciones podrán, en cualquier momento, comunicar los cambios en sus decisiones u opciones.

En las herramientas que genere la Fundación para el seguimiento de llamadas de las lista de espera se harán constar estas limitaciones.

Cuando una persona de la lista haya comunicado alguna de estas limitaciones, se les saltará del orden de la lista para ofrecerles puestos incompatibles con las mismas (es decir, no se les llamará). Así se les comunicará, de hecho en la llamada en la que se recopila esta información.

Las personas que hayan informado de estas limitaciones y rechacen ofertas que sean incompatibles con estas circunstancias o preferencias que hayan indicado, no perderán su puesto en la lista por rechazo de la misma.

- De acuerdo al orden de puntuación y a la prioridad de listas, se llamará por riguroso orden, cuando existan necesidades de contratación en cualquier centro y/o servicio de la Fundación a las personas que figuran en dichas listas en el orden establecido anteriormente.
- Cuando se trate de una situación de urgencia (contratación inmediata igual o inferior a 3 días de plazo para la cobertura), se realizará una única llamada a cada candidato/a, optando por quien primero responda afirmativamente a la oferta presentada.
- Cuando se trate de una situación no urgente (contratación superior a 3 días de plazo para la cobertura), se realizarán como máximo 3 llamadas a cada candidato/a hasta localizar a la persona que acepte la oferta. Dichas llamadas se realizarán en un periodo máximo de 4 horas en el mismo día a cada persona, con el objeto de no paralizar ni ralentizar el proceso.



- Se dejará constancia de cada llamamiento, señalando las circunstancias, fecha y hora en la que se ha efectuado. El registro de las acciones realizadas, ofertas y llamadas se mantendrá periódicamente actualizado mediante una tabla Excel que permita observar las actuaciones y variaciones producidas.
- En el caso de que una persona llamada con anterioridad y no localizada, devuelva la llamada cuando todavía no se ha encontrado persona para la cobertura de la plaza, se le ofertará dicha plaza por encontrarse en un puesto anterior a la lista y contactar con la Fundación estando aún abierto el proceso de búsqueda sin concluir.
- En el caso de que una persona llamada con anterioridad y no localizada, devuelva la llamada cuando ya se ha encontrado una persona para la cobertura de la plaza, no se le podrá ofertar dicha plaza, dado que el proceso ya ha concluido.
- Cuando no sean localizadas las personas a contactar, estas no variarán en su posición en la lista, manteniendo la misma para futuras necesidades.
- En el caso de que una persona rechace una oferta de trabajo, se procederá del siguiente modo en relación al lugar que ocupa en la lista:
 - En el caso de rechazo por estar trabajando o en mejora de empleo, se solicitará que envíe el contrato de empleo para confirmación o vida laboral.
 - En el caso de rechazo por enfermedad, se solicitará que envíe parte médico para confirmación.
 - En el caso de rechazo por conciliación familiar, se solicitará que envíe libro de familia para confirmación. En este caso no perderá puesto en la lista, pero se le llamará para futuras necesidades.
 - En el caso de rechazo por estudios, se solicitará que envíe matrícula acreditativa de formación para confirmación. En este caso no perderá puesto en la lista, y se le llamará para futuras necesidades.
 - En el caso de rechazo por cuidado de persona dependiente o enferma a cargo, se solicitará que envíe acreditación de esta situación (relación de parentesco, relación laboral, situación de dependencia o enfermedad) para confirmación. En este caso no perderá puesto en la lista pero se le informará que mientras permanezca en situación de cuidado, no se le llamará de la lista en caso de surgir nuevas necesidades. Para activar el alta en la lista, deberá ponerse en



contacto con Fundación Gizain y notificar su situación de alta en actividad laboral.

- En el caso de rechazo por situación de excedencia o permiso sin sueldo en otro puesto de trabajo, se solicitará que envíe acreditación de esta situación para confirmación. En este caso no perderá puesto en la lista, pero se le informará que mientras permanezca en situación de excedencia y dado su rechazo, no se le llamará de la lista en caso de surgir nuevas necesidades. Para activar el alta en la lista, deberá ponerse en contacto con Fundación Gizain y notificar su situación de alta en actividad laboral.
- En el caso de rechazo sin ninguno de los condicionantes anteriores y sin ninguna justificación, la persona candidata perderá su puesto en la lista, pasando al último lugar de la misma. Esta cuestión le será informada en la llamada que se realice con la oferta.
- El proceso de rechazo de la oferta regirá de igual modo tanto para la primera lista como para las siguientes.
- En el caso de personal en situación laboral activa con Fundación Gizain en el momento de surgir necesidades de contratación, se tendrán en cuenta las diversas situaciones mencionadas y no deberán acreditarlas al constar ya en los datos que la propia Fundación maneja.
- La lista correspondiente a personal externo no contratado tendrá una vigencia máxima de 5 años, debiendo ser renovada una vez finalizado el plazo correspondiente a este periodo de tiempo o con anterioridad si resultara insuficiente. La elaboración de una nueva lista (aunque no se haya agotado la vigencia máxima de una lista anterior) supone la sustitución automática de la lista anterior como lista prioritaria.

En caso de ampliación de listas o convocatoria de nuevas listas (antes de que pases 5 años) a las personas que ya están en lista y deciden no volver a presentarse para mejorar nota se les respeta el orden en función de la nota que tuvieron en la lista inicial a la que se han presentado (guardando nota durante 5 años).

2 - EXCLUSIÓN DE LAS LISTAS DE CONTRATACIÓN DE LA FUNDACIÓN GIZAIN

Son supuestos de exclusión de listas los siguientes¹⁰:

- a) Renuncia injustificada al puesto de trabajo ofertado.
- b) No suscripción del correspondiente contrato por causa imputable al aspirante, una vez aceptado el puesto de trabajo en virtud del llamamiento.
- c) No superación del período de prueba en puestos con funciones similares. (Ver Protocolo de la Fundación GIZAIN sobre gestión de periodos de prueba en los contratos laborales).
- d) Renuncia al contrato suscrito, salvo que la misma sea por causa del ingreso en la Administración de la Comunidad Foral y sus organismos autónomos como funcionario o contratado laboral fijo en un puesto de trabajo diferente del mismo o de inferior nivel, o como consecuencia de lo establecido en el artículo 11.8 de esta Orden Foral.
- e) Imposibilidad reiterada, durante un periodo de un año, de contactar con el aspirante con motivo de llamamientos para la contratación, en los teléfonos o direcciones de correo electrónico facilitados por el mismo.
- f) Ingreso como funcionario o como contratado laboral fijo en la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y sus organismos autónomos en el mismo puesto de trabajo o en otro de superior nivel.
- g) Abandono del puesto de trabajo.
- h) Extinción del contrato por causas sobrevenidas, derivadas de la falta de capacidad o de adaptación del contratado para el desempeño del puesto de trabajo, manifestada por un rendimiento insuficiente que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.

Por último serán excluidas de todas las listas de contratación de la Fundación GIZAIN (cualquiera que sea la lista que haya dado lugar al llamamiento) aquellos/as candidatos/as que sean sancionados por la comisión de faltas graves o muy graves, de acuerdo con lo previsto en el régimen disciplinario del convenio colectivo de la Fundación GIZAIN (Art. 8).

¹⁰ Nota: se toma como base el Art. 15 de la Orden Foral 814/2010, de 31 de diciembre, del Consejero de Presidencia, Justicia e Interior, por la que se aprueban normas de gestión de la contratación temporal.



ANEXO I – PROCEDIMIENTO Y HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA LA GESTIÓN DE LISTAS DE CONTRATACIÓN

El objetivo de este procedimiento y herramienta es evaluar la competencia de las personas contratadas en situaciones de temporalidad, a los efectos de:

- 1) Constituir la “lista de apoyo” referida en el punto 1.1. de este procedimiento de gestión de listas de contratación, relativo al orden de prioridad de listas (3er lugar en el orden de prioridad).
- 2) Excluir de la lista de contratación que haya dado lugar al llamamiento (u otras para puestos con perfil y funciones similares) por falta de capacidad o de adaptación de la persona contratada para el desempeño del puesto de trabajo.

1. PROCEDIMIENTO

QUIÉN REALIZA LA EVALUACIÓN:

- La persona responsable directa de la persona evaluada.

CUÁNDO REALIZA LA EVALUACIÓN:

- Tras un periodo mínimo de contratación de un mes (de forma continuada o mediante distintos contratos).

FUNDACIÓN | GIZAIN

2. HERRAMIENTA DE VALORACIÓN E INFORME DE RESULTADOS

Nombre y dos apellidos del trabajador/a:

Centro o servicio:

Puesto/perfil profesional	Equipo/turno	Periodo temporal al que se refiere la evaluación

Evaluación de competencias:

Competencias transversales básicas	SI	NO	Descripción de comportamientos y hechos objetivos
<p>Habilidades de relación: trato adecuado a usuarias/os, interés, empatía, trato adecuado con otros profesionales.</p> <p>Comunicación: escucha asertiva, claridad, pide ayuda al superior y/o al equipo cuando no tiene claro cómo proceder o no dispone de pautas (o no las tiene claras).</p> <p>Transparencia y responsabilidad: cumple pautas, criterios, directrices de superiores. Realiza las tareas encomendadas propias de su puesto de trabajo.</p>			
Competencias transversales deseables			
<p>Tolerancia a la tensión: manifiesta calma, no genera conflictos, analiza y busca alternativas, cuida la relación del equipo ante situaciones conflictivas.</p> <p>Compromiso: presenta puntualidad, cumple su horario y contribuye al uso eficiente de espacios comunes (limpieza, cuidado, higiene, uso de materiales e infraestructuras).</p> <p>Organización: organiza y estructura sus tareas de manera autónoma o solicita apoyo para ello.</p>			
Competencias específicas			
<p>Intervención individual: cumple pautas y protocolos, de acuerdo con el modelo de intervención (manuales procedimentales), verbaliza su trabajo en espacios formales e informales, cumple con ratios y temporalidad.</p> <p>Trabajo en equipo: escucha con asertividad sin juicios, reconoce argumentos y opiniones de otros, colabora en decisiones y acciones, trasciende individualidades y comparte el trabajo común, comparte información, manifiesta proactividad, colabora en la resolución de conflictos y mantiene un buen clima de equipo, analiza y busca alternativas. Cumple los acuerdos alcanzados en el equipo.</p> <p>Conocimiento técnico: demuestra habilidades y recursos técnicos en la intervención o en las tareas encomendadas, o en las funciones propias del puesto, conoce y utiliza los distintos documentos y protocolos, presenta coherencia y organización en la documentación, conoce y usa los programas necesarios para realizar su labor.</p> <p>Relación con recursos externos: informa y realiza feed-back con profesionales referentes en cada caso (SSB, otros recursos, personas o agentes con los que se debe relacionar en su puesto de trabajo), existen valoraciones positivas de otros profesionales o agentes.</p>			



Puntuación obtenida:

	Nº	% SOBRE 10
SI		
NO		

Conclusiones y valoraciones en función de los resultados obtenidos:

Firma del/de la responsable directa del/de la trabajadora:

NOMBRE Y APELLIDOS

CARGO

Fecha y Firma:

Firma del/de la Coordinador/a del Centro o Servicio:

NOMBRE Y APELLIDOS

CARGO

Fecha y Firma:

FUNDACIÓN GIZAIN

CRITERIOS DE PUNTUACIÓN Y VALORACIÓN

- Cuando se obtengan 2 NO en competencias transversales básicas, la persona no alcanza los mínimos para superar el proceso evaluativo y, por consiguiente, no demuestra competencia.
- Cuando se obtengan 2 NO en competencias transversales deseables, la persona no alcanza los mínimos para superar el proceso evaluativo y, por consiguiente, no demuestra competencia.
- Cuando se obtengan 2 NO en competencias específicas, la persona no alcanza los mínimos para superar el proceso evaluativo y, por consiguiente, no demuestra competencia.
- Independientemente de los planteamientos anteriores, cuando se obtengan 5 NO en el conjunto del documento, la persona no alcanza los mínimos para superar el proceso evaluativo y, por consiguiente, no demuestra competencia.

Para colocar una X tanto en SI como en NO, la figura responsable deberá valorar el conjunto de cada aspecto. En el caso de que solo se hayan alcanzado parte de los indicadores, anotará en SI cuando estos supongan al menos la mitad de los planteados en cada apartado. En caso de ser inferior a la mitad, la anotación se realizará en la casilla NO.

En los casos en que no se supere el nivel de competencia, bien por apartados, bien en conjunto, la persona quedará excluida de la lista de contratación y, por consiguiente, no deberá volver a ser citada.

En los casos en que se supere el nivel de competencia, bien por apartados, bien en conjunto, la persona se mantendrá en la lista de contratación a la que pertenezca y, por consiguiente, volverá a ser citadas en el puesto que le corresponda, al margen de incluirla dentro de la "lista de apoyo" referida en el punto 1.1. de este procedimiento de gestión de listas de contratación, relativo al orden de prioridad de listas (3er lugar en el orden de prioridad).