



PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE LA EMPRESA PUBLICA SOMDEVALLE S.L.

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	10
2. OBJETO Y ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	11
3. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN	11
4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN GENERAL.....	12
a. Justificación de la necesidad de contratación.....	13
b. Publicidad del proceso de selección	13
c. Procedimiento de selección	15
d. Órgano de selección	17
5. DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN	18
6. CONTRATOS EXCLUIDOS DEL PROCEDIMIENTO GENERAL	18
7. ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN DE LA SOCIEDAD SOMDEVALLE S.L.....	19
Anexo 1	19
Anexo 2	20
Anexo 3	20

1. INTRODUCCIÓN

El objeto de la presente norma es regular los procedimientos aplicables a la contratación del personal laboral de la Sociedad Mercantil Somdevalle, S.L, independientemente de la modalidad contractual que se adopte, para dar, así, perfecto cumplimiento a lo establecido en 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, la cual establece, a estos efectos, que “la selección del personal deberá realizarse con sujeción a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad de la correspondiente convocatoria”. Las auditorías llevadas a cabo por la Intervención General Estatal y la propia práctica de la Empresa pública hacen necesaria la aprobación de unas Instrucciones de contratación por el Consejo de Administración, con objeto de



mejorar el procedimiento en la búsqueda de mayor transparencia, objetividad y agilidad en la gestión.

2. OBJETO Y ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

El presente documento será de aplicación al personal contratado laboralmente por la Empresa pública, " Somdevalle, S.L.". Deberá tener carácter laboral cualquier relación de prestación de servicios que reúna los requisitos establecidos por el Estatuto de los Trabajadores en su artículo 1, "trabajadores que presten voluntariamente sus servicios retribuidos por cuenta ajena y dentro del ámbito de organización y dirección del empleador", con independencia de la duración de tiempo de prestación de los servicios.

Quedan excluidos, por tanto, de la aplicación del presente documento los **expertos a corto, medio y largo plazo**, que por las características de la prestación de sus servicios exigen la realización de un contrato de servicios y que se regirán por las "Instrucciones internas de contratación".

Igualmente quedan excluidos del presente documento, por no tener ninguna relación laboral con la Empresa pública, **el personal que mediante beca realiza prácticas formativas** en la Empresa pública a través de la firma de un Convenio de Cooperación Educativa con alguna entidad formativa, respetando lo dispuesto en la normativa que regula las prácticas académicas de los estudiantes universitarios, RD 592/2014. Sin embargo, y con respecto a la selección del mismo será aplicable el procedimiento general regulado en el apartado **4.c)** del presente documento.

Quedará también excluido el **personal contratado a partir de su nombramiento por parte del Consejo de Administración**.

3. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN

1) Los procedimientos de contratación de la Empresa pública se fundamentan en el respeto a los siguientes principios:

- a. Igualdad
- b. Mérito
- c. Capacidad
- d. Publicidad
- e. Concurrencia
- f. Transparencia



- g. Confidencialidad
- h. No discriminación.

2) Con el fin de garantizar estos principios, se aplicarán las siguientes **reglas**:
Con carácter general, el principio de publicidad se entenderá cumplido mediante la publicación de la oferta en la página web de la Empresa pública "Somdevalle S.L.", sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, en aquellos supuestos en que se estime conveniente.

El objeto de la contratación se establecerá en los términos de referencia de la misma. No se impondrá ninguna condición que suponga discriminación. Si se exige a los candidatos que presenten títulos, certificados u otro tipo de documentación justificativa procedentes de otros Estados, deberá aceptarse si existe reciprocidad en el principio de reconocimiento mutuo de títulos, certificados y otros diplomas .

La Empresa pública podrá solicitar al candidato en cualquier momento del proceso, documentación acreditativa de sus méritos y requisitos. En todo caso, los candidatos que resulten seleccionados, deberán aportar antes de su contratación copia de los títulos que acrediten el cumplimiento de los requisitos de la convocatoria.

Se garantiza en todo caso la protección de los datos de las personas que se hayan presentado a las ofertas de empleo, independientemente de si hayan resultado elegidas o no.

Las presentes instrucciones internas de contratación garantizan el cumplimiento de los señalados principios e imponen a los órganos de contratación de Empresa pública, una actuación orientada al respeto de los mismos.

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN GENERAL

El procedimiento para la contratación constará de las siguientes fases:

- a) Justificación de la necesidad de contratación
- b) Publicidad del proceso de selección
- c) Procedimiento de selección
- d) Órgano de selección

a. Justificación de la necesidad de contratación

El Gerente deberá justificar por escrito la necesidad de contratación, a través del documento correspondiente "*Solicitud de contratación*" (ver Anexo 1: Solicitud de contratación).

Este documento deberá recoger:

- Puesto a cubrir
- Características/funciones del puesto
- Duración estimada de la contratación
- Salario estimativo. Se respetarán las bandas salariales de la categoría correspondiente (aprobadas por Empresa o se aplicará el convenio colectivo correspondiente) en caso de personal de estructura. Este dato será fijado finalmente por RRHH.
- Requisitos mínimos del perfil requerido.

Este documento será remitido al Consejo de Administración, que evaluará la pertinencia de la solicitud, fijará las condiciones salariales, y en su caso iniciará el proceso de selección o contratación.

El/la Responsable del Área de Gestión Económica evaluará la pertinencia económica y aprobará o rechazará la solicitud (en este caso, motivadamente), y finalmente deberá ser visado por el Consejo de Administración.

El presente documento, por tanto, deberá estar firmado por el Gerente y por el responsable de la Gestión Económica y deberá contener asimismo el visto bueno del Consejo de Administración.

b. Publicidad del proceso de selección

En base a todo lo anterior, se elaboraran las fichas descriptivas del puesto de trabajo (D.P.T.) de la convocatoria de manera consensuada entre los Responsables de Área y el/la Gerente solicitante.

Este proceso se iniciará con la publicación de los términos de referencia de la oferta de empleo en la página web de la Empresa pública Somdevalle S.L. El procedimiento que se seguirá es el siguiente:



1.- Publicación del anuncio de la convocatoria y/o introducción de la oferta en la página Web. Se rellenará una ficha con los siguientes campos obligatorios para cada puesto ofertado:

- Titulación requerida (en su caso si procede).
- Experiencia profesional requerida (en su caso si procede).
- Formación complementaria requerida (en su caso si procede).
- Características del puesto.
- Tipo de Contratos y duración.

Se indicará que los interesados deben remitir su C.V. dirección y teléfono de contacto a la dirección general indicada y señalando igualmente el plazo máximo de recepción de solicitudes. El plazo de recepción de candidaturas será de al menos 15 días naturales, salvo en los casos en los que quede acreditada la urgencia de la contratación (lo que deberá reseñarse en el documento de solicitud de la contratación) en cuyo caso, será posible un plazo razonablemente menor.

A fin de lograr la máxima publicidad en estos procesos selectivos y la igualdad de oportunidades ante la contratación, se procederá en aquellos casos que se considere oportuno, a difundir la oferta de trabajo mediante otras vías: inclusión de la oferta en el Boletín Oficial de la Provincia, publicación de anuncio en un diario o cualquier otro medio que garantice la difusión de la oferta.

En la publicación de los términos de referencia se dejará constancia de que la Empresa pública podrá solicitar a los candidatos documentación acreditativa de los méritos y requisitos de la convocatoria.

Asimismo en la oferta de empleo podrá contemplarse la posibilidad de establecer una lista de reserva de candidatos que hayan superado el proceso de selección y que podrán ser llamados para puestos de similares características durante un plazo de 4 años desde la fecha de resolución del proceso.

La lista de espera se elaborará con los candidatos por orden de puntuación en el proceso. Serán llamados por este orden y, salvo causas de fuerza mayor, el rechazo de un puesto de trabajo de similares características al del proceso en el que se participó, dará lugar a la exclusión de la lista de espera.

c. Procedimiento de selección

Fase I: Cumplimiento de requisitos

Finalizado el plazo de recepción de candidaturas, el Departamento de técnicos, conjuntamente con la Gerencia, realizará una preselección de aquéllas personas que cumplan todos los requisitos .

Los requisitos son condiciones esenciales que determinan la inclusión o no de un candidato en un proceso selectivo. Su cumplimiento es de tipo dicotómico "Sí" o "No", es decir, la medición es cualitativa, no existen términos intermedios. Para su valoración se utilizará el currículum en la medida de lo posible y la aplicación de pruebas en el caso de aquellos aspectos que deban ser chequeados.

A todos los Curriculum se les dará en todo momento el tratamiento exigido por la Ley de protección de datos, realizando los archivos y las notificaciones oportunas.

Finalizado el plazo de presentación de los CV se confeccionará un listado con todas las solicitudes presentadas, incluidas las rechazadas por incumplimiento de requisitos, en el que se detallará como mínimo la siguiente información del solicitante: nombre, apellidos, teléfono, correo electrónico en caso de ser aportado y plaza a la que concurre.

Fase II: Determinación de candidatos para realización de pruebas

La determinación de los candidatos que pasan a la fase de la realización de pruebas se hará en función del número de candidatos que cumplan los requisitos:

_ Si el número de candidatos que cumplen requisitos no es superior a 5, todos serán convocados a realizar la prueba.

_ Si el número de candidatos que cumplen requisitos es superior a 5, se **podrá** realizar una preselección de éstos mediante la valoración de méritos puntuables a través del CV. Como criterio se utilizará, preferentemente, el de la media ponderada de la puntuación asignada a los méritos valorados a través de los CV. Las personas que superen este corte pasarán a la fase de realización de pruebas.

Si el número de preseleccionados así resulta superior a 10, se podrá proceder a establecer nuevo corte mediante nueva media ponderada de los primeros preseleccionados.

Fase III: Prueba

Los candidatos preseleccionados de acuerdo con la fase anterior deberán realizar una prueba de conocimientos relacionados con el puesto, que será puntuable junto con el resto de méritos de acuerdo con los términos de la convocatoria.

Las pruebas que se realicen para la comprobación de requisitos sólo podrán ser objeto de calificación mediante **apto / no apto**.

En la convocatoria podrá requerirse la obtención de una puntuación mínima en las pruebas de conocimientos. No superarla podrá dar lugar a la exclusión del proceso.

Fase IV: Entrevista

Tras la fase de prueba, se sumarán las puntuaciones obtenidas por los candidatos hasta el momento (méritos CV + Prueba) para determinar quiénes pasarán a la fase de entrevistas. Se aplicará el mismo criterio descrito en la fase anterior (media ponderada) para determinar quiénes pasan a esta fase. Si aplicando este criterio pasasen a la fase de entrevista más de 10 candidatos, **podrá** aplicarse nuevamente el criterio de la media ponderada sobre estos primeros preseleccionados. Serán estos los que pasen a la fase de entrevista.

El Comité de Selección, que evaluará a los candidatos a través de la entrevista, estará compuesto por 3 personas:

El Responsable del Departamento/Área/Equipo, o persona en quien delegue.

Un miembro de Recursos Humanos, Una tercera persona a determinar. En los casos en que por razones técnicas sea aconsejable, podrá participar personal ajeno a la Empresa pública.

Cada miembro del Comité de Selección evaluará y puntuará de forma independiente cada una de las entrevistas a través de la plantilla creada a tal efecto "*Valoración y puntuación de entrevistas*" (Anexo 2). La puntuación total de esta fase será la media ponderada de las puntuaciones establecidas por cada uno de los miembros del Comité de Selección.

Fase V: Propuesta de Contratación

Finalizadas las fases de prueba y entrevista, la Gerencia procederá a elaborar la propuesta de contratación en la que se explicará el desarrollo de las distintas



fases del proceso y que finaliza con una propuesta sobre la/s persona/s seleccionada/s. Ejemplo de "*Propuesta de contratación*" en Anexo 3.

En la propuesta deberá incluirse:

- a. Mención del número de candidaturas recibidas.
- b. Criterios utilizados en el paso de una fase a otra del proceso.
- c. Valoraciones cuantitativas y cualitativas de las entrevistas.
- d. Candidato/s propuesto/s.

La propuesta deberá contener al menos los tres primeros candidatos por orden de puntuación que se consideren aptos para el puesto ofertado, para el caso de cubrirse sólo una plaza. Si la propuesta de contratación es de varias plazas, deberá contener, al menos, dos candidatos más que el número de plazas a cubrir.

En caso de que la propuesta tenga menos candidatos de los arriba indicados, deberá estar motivada.

Si se hubiese previsto la elaboración de lista de Reserva, en la propuesta se especificará la composición de la misma, señalando el lugar que ocupa cada uno de los candidatos que la compongan.

Fase VI: Decisión final de contratación

Finalizado el proceso, será el Órgano de Contratación quien, atendiendo a los méritos y capacidades de los aspirantes preseleccionados, decidirá sobre el/los candidatos/as propuestos/as. El Órgano de Contratación podrá, motivadamente, apartarse de la propuesta de la Comisión de Selección y la prelación contenida en la misma.

No obstante todo lo anterior, cuando así se considere oportuno, los procesos de selección del personal podrán ser encomendados por la Fundación a empresas especialistas en este campo, que dirigirán al Órgano de Contratación una propuesta en el mismo sentido que la citada con anterioridad.

d. Órgano de selección

El órgano de selección deber ser colegiado y estará compuesto por, al menos, 3 miembros elegidos entre los que formen parte del Consejo de Administración. Para el desarrollo de su trabajo, el consejo de Administración podrá contar con



el auxilio de una empresa externa especializada en labores de selección de personal.

En última instancia la elección final debe ser realizada por el Consejo de Administración.

5. DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El expediente de contratación estará compuesto de:

- *Solicitud de contratación*
- *Términos de referencia de la convocatoria*
- *Propuesta de contratación (incluye el acta del Comité de Selección)*

La solicitud de la contratación deberán estar firmada por el/la Responsable de RRHH y el/la de Gestión Económica. Será preciso asimismo el visto bueno del Gerente o Secretario/a General.

La propuesta de contratación deberá estar firmada por el Consejo de Administración, el/la Responsable de RRHH y por cada uno de los miembros del Comité de Selección.

La *Propuesta de Contratación* sustituirá las antiguas Actas del Comité de Selección y Expediente de contratación.

6. CONTRATOS EXCLUIDOS DEL PROCEDIMIENTO GENERAL

Fuera del procedimiento general y con las especificaciones que a continuación se describen se contratará laboralmente a:

1. Expertos designados directamente en los contratos con la entidad financiadora para la gestión de proyectos de cooperación o nombrados por las instituciones públicas de las que proceden para su participación en los mismos.

En los términos de referencia, o contratos de estos proyectos se indicarán los Expertos que habrán de participar en los mismos así como las cuantías a percibir por la prestación de sus servicios. En estos supuestos, el expediente de la contratación del experto constará de lo siguiente:

- a) Toda la documentación precisa que, a estos efectos, recoja la designación del Experto por el Organismo correspondiente para ese proyecto.
- b) Contrato laboral con el importe de su retribución.

2. Contrataciones laborales de **duración hasta 6 meses**, siempre que se justifiquen adecuadamente.



En estos supuestos no será necesario realizar el proceso de selección tal y como se describe en el punto 4 de las presentes Instrucciones. Podrá realizarse la contratación de candidatos obtenidos a través de otros procesos de selección, base de datos u otras posibilidades.

Deberá documentarse la contratación mediante:

- a) Solicitud de la contratación (documento en Anexo 1)
 - b) Documento de "aprobación de la contratación" por el órgano de contratación. Este deberá contener referencia de la necesidad a cubrir, la propuesta de la persona a contratar y la conformidad del Gerente/Secretario General.
- Ambos documentos constituirán el expediente de contratación para estos casos.

7. ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN DE LA SOCIEDAD SOMDEVALLE S.L.

Los órganos de contratación de la Empresa pública serán el/la Presidente/a y el/la Gerente o Secretario/a General de la Fundación, optándose por cualquiera de ellos según criterio de agilidad en la gestión.

Seleccionado el candidato se le notificará la fecha de la contratación y la documentación necesaria para tramitar su contratación.

Anexo 1

SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

PLAZA A CUBRIR

DURACIÓN ESTIMADA DE LA COLABORACIÓN

FUNCIONES DEL PUESTO: Funciones genéricas (según el puesto) y específicas (según el proyecto)

REQUISITOS DEL PUESTO: Conocimientos requeridos, titulación, experiencia etc.

SALARIO

Fecha

Fdo. Responsable Área/Programa/Equipo

Fdo. Responsable de GE

Fdo. Responsable de RRHH

Vº Bº Secretario General



Anexo 2

COMENTARIOS Y VALORACIONES DE LAS ENTREVISTAS

Proceso: REF.

**Miembro del Comité de Selección que evalúa: Nombre y apellidos
(puesto)**

Fecha: de 20...

Nombre del candidato/a (Puntuación: X / 50)

Comentarios sobre la valoración 3-4 LÍNEAS

..... (Puntuación: X / 50)

Comentarios sobre la valoración

..... (Puntuación: X / 50)

Comentarios sobre la valoración

Instrucciones:

Por cada candidato será necesario establecer valoración numérica de la entrevista de acuerdo a los términos de la convocatoria y añadir la justificación de la misma.

Anexo 3

PROPUESTA DE CONTRATACIÓN

El presente documento tiene por objeto realizar una Propuesta de Contratación de un..... (**Ref.**).

PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso de selección ha constado de tres fases diferenciadas, cuyos resultados se muestran a continuación:

FASE I: Valoración de Cvs recibidos:

Se reciben **XXXX** CV's a través de la oferta (REF.)
publicada en la página web de Somdevalle S.L. entre los Se
excluyen **XX** candidatos por no cumplir los requisitos de la convocatoria. Los
cumplen otros **XX**.

Requisitos de la convocatoria:



Reflejar los requisitos de la oferta publicada.

FASE II: Pruebas conocimientos, habilidades y aptitudes.

Valoración de los CVs de los candidatos que cumplen los requisitos:

Se valoran los méritos susceptibles de ser puntuados a través del CV para los **candidatos** que cumplen los requisitos de la convocatoria. En este sentido, se establece como corte para determinar los candidatos que pasan a la fase de pruebas, siendo **xx los candidatos** que lo superan.

Se les convoca para realizar una prueba escrita con el objeto de valorar sus conocimientos sobre el puesto de acuerdo a los TDR de la convocatoria. Realizan prueba de idiomas en su caso los candidatos que no hayan aportado certificaciones de nivel que eximan de su realización. A continuación se muestran los resultados de las pruebas. Reseñar en su caso valoración de las pruebas de idiomas.

CANDIDATOS	TOTAL PRUEBA PUNTOS

FASE III: Entrevista personal de los candidatos con mejor valoración.

Tras la realización de pruebas, se establece como corte para determinar los candidatos que pasan a la fase de entrevista aquellos Las entrevistas son realizadas por un Comité de Selección compuesto por:

- xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Puesto en la Organización
- xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Puesto en la Organización
- xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Puesto en la Organización



El Comité de Selección realiza la siguiente puntuación de las entrevistas:

CANDIDATOS		MEDIA (MAX. PUNTOS)

A modo de resumen, las valoraciones de las entrevistas son las siguientes:

CANDIDATO XX

Reseñar un pequeño comentario que justifique la valoración

CANDIDATO XX

Reseñar un pequeño comentario que justifique la valoración

CANDIDATO XX

Reseñar un pequeño comentario que justifique la valoración

RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

Tras la consecución de las tres fases anteriores del proceso de selección, la valoración final de candidatos se muestra en la siguiente tabla:

CANDIDATO	Fase I: Valoración CV (XX puntos máx.)	Fase II: Valoración CV+Prueba (XX puntos máx.)	Fase III: Entrevista (XX puntos máx.)	Fase final (100 puntos máx.)



PROPUESTA DE CONTRATACIÓN

Como resultado del proceso de selección llevado a cabo (ref. XXX) se propone, para la contratación de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX al candidato con mayor puntuación a lo largo del proceso:

- 1. XXXX (..... puntos)**
- 2. XXXX (..... puntos)**
- 3. XXXX (..... puntos)**

En caso de haber lista de Reserva:

Se establece la constitución de una lista de espera por orden de puntuación compuesta por.....

Para que conste y surta los efectos oportunos como documento que acredita la realización del correspondiente proceso, se firma el presente documento por:

El Presidente del Consejo de Administración