

# **SISTEMA OBJETIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL**



**ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL  
DEL LITORAL DE LA JANDA**

**Diciembre, 2008**

**A) OBJETO:**

Contratación del personal de la Asociación basado en el mérito y la capacitación técnica.

La contratación de personal deberá respetar los principios de publicidad, mérito, capacidad, libre concurrencia, igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y no discriminación, garantizando en todo momento la transparencia del proceso.

**B) ALCANCE:**

La contratación de personal por la Asociación se realizará por Oferta Pública de Empleo, bien de forma directa o bien a través del Servicio Andaluz de Empleo. Siendo responsable el Área de Administración, Infraestructuras y RR.HH., previo acuerdo del Órgano de Representación y/o Gestión competente; informe de la Gerencia; informe de la Jefatura del Área de Administración, Infraestructuras y RR.HH.; e informe de la Jefatura del Área que demanda la contratación de personal.

**C) NORMATIVA APLICABLE:**

La normativa autonómica, estatal y comunitaria que sea de aplicación para el establecimiento de relaciones laborales entre una organización y un trabajador/a.

La normativa que regula el programa o proyecto que financiará la contratación de personal.

**D) DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:**

1º.- DEMANDA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

La Jefatura del Área que demanda la contratación de personal elaborará un Informe de la demanda de contratación, en el formato establecido a tal efecto. En el mismo se hará constar: la justificación de la contratación, el objetivo del puesto, las funciones, las competencias necesarias y el tiempo necesario de contratación. Este informe también habrá de incluir la disponibilidad de crédito presupuestario en el programa o proyecto que financiará la contratación.

Para la elaboración del mismo deberá tener en cuenta: las exigencias del programa o proyecto, la disponibilidad presupuestaria, la tabla salarial específica y la estructura organizativa de la Asociación (Organigrama y APT).

El informe se trasladará al Área de Administración, Infraestructuras y RR.HH.

2º.- VALORACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

La Jefatura del Área de Administración, Infraestructuras y RR.HH., a la vista del informe elaborado por la Jefatura del Área que demanda la contratación de personal, elaborará un Informe de Valoración de la Contratación, en el formato establecido a tal efecto. En el mismo se hará constar: las condiciones económicas de la contratación, el crédito presupuestario, la financiación, el tipo de contrato propuesto, el histórico de relaciones

laborales con la Asociación y las repercusiones en la relación contractual por acumulación tiempo trabajado, si fuere el caso.

Para la elaboración del mismo deberá tener en cuenta: el informe elaborado por el área demandante, la financiación, la estructura organizativa de la Asociación (Organigrama y APT), la normativa de relaciones laborales, el fichero de personal y la tabla salarial general. En todo caso se estará a lo regulado por la normativa que financia la contratación.

### 3º.- SUPERVISIÓN GERENCIA

La Gerencia realizará la Supervisión del Informe de Valoración de la Contratación, en caso de disconformidad de la Gerencia, la Jefatura del Área que demanda la contratación de personal realizará las modificaciones oportunas.

### 4º.- ELABORACIÓN OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO - OPE

La Jefatura del Área de Administración, Infraestructuras y RR.HH. elaborará la Oferta Pública de Empleo, en adelante OPE, que regirá la contratación de personal, en el formato establecido a tal efecto.

En la OPE se hará constar: denominación del puesto, área, programa/proyecto, descripción del programa/proyecto, objetivo, funciones, responsabilidades, relaciones, perfil (condiciones generales de capacidad y competencias), condiciones del contrato, tramitación, plazos, proceso de selección, documentación a entregar y criterios de baremación (Formación – 20%, Experiencia – 40%, Entrevista Personal y Prueba (si fuere el caso) – 40%).

En algunos casos se podrá establecer en la OPE la celebración de una Prueba con la que verificar algunas de las competencias solicitadas. Esta Prueba solo se realizará a las personas que sean seleccionadas para la Entrevista Personal. En este caso la prueba tendrá un valor del 50% sobre el total, que le corresponde a este criterio de baremación.

Los criterios de baremación se elaborarán atendiendo a las especificidades del puesto (objetivos y funciones) y al histórico de ofertas públicas de empleo realizadas por la Asociación para posiciones similares. La Gerencia y la Jefatura del Área que demanda la contratación colaborarán con la Jefatura del Área de Administración, Infraestructuras y RR.HH. en la elaboración de los criterios de baremación.

La OPE incluirá el proceso a seguir: gestión directa o gestión a través del SAE. En ambos casos el número máximo de candidatos/as a entrevistar será de tres. Así mismo, en el caso de la gestión a través del SAE, se indicará el grado de utilización de los servicios ofertados, siendo la entrevista, en todo caso realizada por el personal de la Asociación, si en el programa o proyecto que la financia no se indica otro modo de proceder.

La OPE se trasladará a la Gerencia.

### 5º.- SUPERVISIÓN GERENCIA

La Gerencia realizará la Supervisión de la OPE. Si existe disconformidad, recabará de la

Jefatura del Área de Administración, Infraestructuras y RR.HH. la información necesaria y realizará las modificaciones oportunas.

La OPE supervisada se trasladará a la Presidencia de la Asociación.

#### 6º.- SUPERVISIÓN PRESIDENCIA

La Presidencia realizará la Supervisión de la OPE. Si existe disconformidad, recabará de la Gerencia la información necesaria y realizará las modificaciones oportunas.

La OPE supervisada se trasladará al Órgano de Representación y/o gestión de de la Asociación.

#### 7º.- APROBACIÓN POR EL ÓRGANO DE REPRESENTACIÓN Y/O GESTIÓN DE LA ASOCIACIÓN.

La Presidencia recabará el Informe de aprobación de la OPE por el Órgano de Representación y/o Gestión competente, según el caso.

En el citado Informe de aprobación se precisa facultar al Presidente a realizar la gestión de la contratación.

#### 8.º A.- GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN A TRAVÉS DEL SAE

- 1) **Documento de Oferta.-** Se cumplimentará el “Documento de Oferta”, proporcionado por el SAE, partiendo de los datos recogidos en la Oferta Pública de Empleo.
- 2) **Sondeo/selección SAE.-** Si el SAE solo realiza el sondeo de candidatos/as, se procederá a partir de este momento como si de una Gestión de la Contratación directamente por la Asociación, se tratase. Si el SAE realiza la selección de los/as tres candidatos/as además del “Documento de Oferta” se le hará entrega de la OPE, para que se sigan las instrucciones recogidas en la misma.

En todo caso se estará a lo regulado por la normativa que financia la contratación y a los procedimientos establecidos por el SAE.

- 3) **Verificación propuesta SAE.-** Una vez recibida la propuesta de terna de candidatos/as realizada por el SAE, la Asociación realizará una verificación del cumplimiento de los requisitos y méritos exigidos en la OPE a los candidatos/as seleccionados/os por el SAE para la entrevista.

Si existe disconformidad con la propuesta del SAE, la Asociación remitirá Informe de Disconformidad al mismo en el que se harán constar las diferencias detectadas entre la propuesta remitida por el SAE y la verificación realizada por la Asociación.

- 4) **Gestión de la entrevista.-** A la terna de candidatos/as seleccionados/as por el SAE y con el Vº Bº de la Asociación, se les comunicará el día, la hora y la

documentación a presentar en la entrevista personal. Dicha comunicación se realizará por vía telefónica.

Los resultados también estarán disponibles en la Web de la Asociación y en el tablón que la Asociación tiene en su domicilio social.

#### 8.º B.- GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTAMENTE POR LA ASOCIACIÓN

- 1) **Publicidad OPE.-** Se dará publicidad a la OPE divulgando la misma a través de la Web de la Asociación y del tablón de anuncios que la Asociación tiene en su domicilio social.

Los plazos de difusión pública no excederán de 7 días naturales por norma general. En todo caso se estará a lo indicado en la OPE y a lo regulado por la normativa que financia la contratación.

- 2) **Valoración Candidaturas.-** Una vez recibidas las candidaturas se procederá a su valoración conforme a los criterios de baremación recogidos en la OPE.

La Jefatura del Área de Administración, Infraestructuras y RR.HH. elaborará un Informe de valoración de las candidaturas, proponiendo en el mismo tres candidatos/as para ser entrevistados/as.

- 3) **Comunicación a Candidatos/as.-** A los candidatos/a no seleccionados/as por incumplimiento de los requisitos y méritos exigidos en la OPE se les comunicará por escrito indicándoles el motivo.

A los candidatos/as que no hayan obtenido la puntuación suficiente para formar parte de la terna seleccionada para la entrevista, se les comunicará por escrito indicándole el motivo.

A la terna de candidatos/as seleccionados/as se les comunicará el día, la hora y la documentación a presentar en la entrevista personal. Dicha comunicación se realizará por vía telefónica.

Los resultados también estarán disponibles en la Web de la Asociación y en el tablón que la Asociación tiene en su domicilio social.

#### 9º.- ENTREVISTA PERSONAL y PRUEBA

Se realizará la Entrevista Personal y la Prueba a los/as tres candidatos/as seleccionados/as en la fecha y hora comunicada. La valoración de la misma se realizará conforme a lo recogido en la OPE.

La Entrevista Personal será realizada al menos por dos de las siguientes personas: Gerencia, Jefatura del Área de Administración, Infraestructuras y RR.HH. y/o Jefatura del Área demandante de la contratación. De igual forma una de estas personas, en el caso de que se haya recogido en la OPE la celebración de una Prueba, estará presente durante su desarrollo.

#### 10º.- INFORME PROCESO SELECCIÓN

La Jefatura del Área de Administración, Infraestructuras y RR.HH. elaborará un Informe del Proceso de Selección y propondrá a la Gerencia la contratación de la persona que haya obtenido una valoración mayor. En el citado Informe se incluirá el orden de los candidatos/as que quedarían en reserva.

#### 11º.- PROPUESTA DE CONTRATACIÓN

La Gerencia realizará la supervisión del Informe del Proceso de Selección. Si existe disconformidad, recabará de la Jefatura del Área la información necesaria y realizará las observaciones oportunas.

Una vez supervisado el Informe del Proceso de Selección y resueltas las disconformidades, si existiesen, la Gerencia realizará la Propuesta de Contratación.

#### 12º.- APROBACIÓN DE LA PRESIDENCIA

La Presidencia valorará la Propuesta de Contratación de la persona seleccionada. Si no existe disconformidad, procederá a autorizar la contratación mediante Resolución. Si existe disconformidad solicitará de la Gerencia la información necesaria para tomar la decisión.

La Resolución de la Presidencia se trasladará a la Gerencia y a la Jefatura del Área de Administración, Infraestructuras y RR.HH.

#### 13º.- COMUNICACIÓN A CANDIDATOS/AS

A las personas participantes en la entrevista, y que no han resultado seleccionadas, se les comunicará el resultado de la misma por escrito. A la persona seleccionada se le comunicará el resultado por vía telefónica.

Los resultados también estarán disponibles en la Web de la Asociación y en el tablón que la Asociación tiene en su domicilio social.

#### 14º.- CONTRATACIÓN DE LA PERSONA

La persona seleccionada tendrá que presentar a la Jefatura del Área de Administración, Infraestructuras y RR.HH., toda la documentación necesaria para realizar los trámites ante la Seguridad Social, SAE, Inspección de Trabajo, Mutua y/o Empresa gestora de la Salud y Prevención de los Riesgos Laborales, y demás organismos y administraciones competentes.

En este momento se realizarán todos los trámites que estas administraciones y organismos competentes requieran.

#### 15º.- BIENVENIDA Y ACOGIDA DE LA PERSONA

La Jefatura del Área donde se integrará la persona contratada la presentará a toda la

plantilla de la Asociación, y será la encargada de realizar la acogida.

La Jefatura del Área de Administración, Infraestructuras y RR.HH. entregará el Manual de Bienvenida y velará por la integración de la persona contratada en la Asociación.

La Gerencia presentará a la Presidencia y al resto de Órganos de la Asociación la persona contratada.