

# PROTOCOLO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL



REDALSA,S.A.,S.M.E.

INSTRUCCIONES APROBADAS EN  
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN  
DE 31 de MARZO de 2020

## INDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	pág. 3
2. OBJETO Y ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN .....	pág. 3
3. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN .....	pág. 4
4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN GENERAL .....	pág. 5
5. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN .....	pág. 8

## ANEXOS

- Anexo 1- Solicitud de Contratación
- Anexo 2- Plantilla valoración y puntuación entrevistas
- Anexo 3- Propuesta de Contratación

## 1. INTRODUCCIÓN

El objeto del presente documento es regular los procedimientos aplicables a la contratación del personal de Redalsa, S.A., S.M.E., independientemente de la modalidad contractual que se adopte, para dar así perfecto cumplimiento a los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad, como principios rectores del acceso al sector público al que pertenece la Sociedad, y conseguir en los procesos de selección:

- ❖ Transparencia.
- ❖ Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- ❖ Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- ❖ Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- ❖ Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

## **2. OBJETO Y ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN**

El presente documento será de aplicación al personal contratado laboralmente por la REDALSA, S.A., S.M.E.

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 la 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 que por las características de la prestación de sus servicios exigen la realización de un contrato mercantil de prestación de servicios y que se regirán por las “Instrucciones Internas de Contratación de REDALSA, S.A., S.M.E.” y la LCSP.

Igualmente quedan excluidos del presente documento, por no tener ninguna relación laboral con REDALSA, el personal que mediante beca realice prácticas formativas 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. Sin embargo, y con respecto a la selección del mismo será aplicable el procedimiento general regulado en el apartado **4.1 c)** del presente documento.

### 3. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN

1) Los procedimientos de contratación de la REDALSA respetaran los siguientes principios:

- a. Igualdad
- b. Publicidad
- c. Mérito
- d. Capacidad
- 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 REDALSA, sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, en aquellos supuestos en que se estime conveniente.
- Ⓢ El objeto de la contratación, referencia de la misma, se definirá de forma clara y concisa.
- Ⓢ Se facilitará a todos los candidatos la misma información y documentación, y se proporcionará tiempo adecuado en caso de pruebas.
- Ⓢ No se impondrá ninguna condición que suponga discriminación.
- Ⓢ REDALSA, en cualquier momento del proceso de selección, podrá solicitar al candidato 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, certificados u otro tipo de documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos de la convocatoria. Los extranjeros deberán adaptar la documentación que aporten, siempre que exista reciprocidad y reconocimiento mutuo entre el país de origen y España <sup>(1)</sup>.
- Ⓢ Se garantizará en todo caso de los candidatos la protección de datos personales independientemente de que hayan resultado elegidos o no.

(1) Este principio es automático con los Estados miembros de la UE.

#### **4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN GENERAL**

4.1. 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

##### **a. Justificación de la necesidad de contratación**

El responsable de departamento deberá justificar la necesidad de contratación, a través del documento correspondiente “Solicitud de contratación” (Anexo 1).

Este documento deberá recoger:

- Justificación de la necesidad de contratación, de la inexistencia de medios y de la adecuación de la contratación.
- Puesto a cubrir, que deberá estar recogido en el catálogo de puestos de trabajo de la REDALSA.
- Perfil del puesto, características y funciones a desarrollar. Requisitos mínimos.
- Duración estimada de la contratación

Este documento será remitido a Recursos Humanos y Gestión Económica, que evaluará la pertinencia de la solicitud, completará con las condiciones salariales y aprobará o rechazará motivadamente.

Finalmente deberá ser visada por el Órgano de Contratación como condición previa al inicio del proceso de captación de candidatos.

Entre recursos humanos y el departamento solicitante elaborarán el anuncio para reclutamiento de candidatos, que contendrá como mínimo:

- ∞ objeto de la contratación
- ∞ requisitos a cumplir por los candidatos
- ∞ plazo de admisión de candidaturas
- ∞ relación de la documentación a aportar para acreditar méritos y cumplimiento de los requisitos
- ∞ breve descripción del proceso de selección
- ∞ las correspondientes advertencias sobre datos de carácter personal, su tratamiento por parte de REDALSA y los derechos que asisten al candidato con relación a los mismos
- ∞ en su caso, índice de documentos que acompañan al anuncio
- ∞ características del contrato, periodo de prueba y cómputo del mismo
- ∞ canal de comunicaciones

##### **b. Publicidad del proceso de selección**

El anuncio de la oferta de empleo se publicará en la Web de REDALSA (<http://www.redalsa.com>)

El plazo de recepción de candidaturas será de al menos 10 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: publicación de anuncio en un diario o cualquier otro medio que garantice la difusión de la oferta.

Asimismo en la oferta de empleo podrá contemplarse la posibilidad de establecer una lista de espera de candidatos que hayan superado el proceso de selección y que podrán ser llamados para puestos de similares características durante un plazo de un año 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, Recursos Humanos realizará una preselección de aquéllas que cumplan todos los requisitos, entendiéndose que estos son condiciones esenciales para la inclusión o no de un candidato en un proceso selectivo. La medición es cualitativa, "Sí" o "No", 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.

#### 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 10, todos serán convocados a realizar la prueba.
- ✚ Si el número de candidatos que cumplen requisitos es superior a 10, 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.

### 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. En la convocatoria podrá requerirse la obtención de una puntuación mínima en estas pruebas y no superarla podrá dar lugar a la exclusión del proceso.

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

### Fase IV: Entrevista

Tras la fase de prueba, se sumarán las puntuaciones obtenidas por los candidatos hasta el momento para determinar quiénes pasarán a la fase de entrevistas. Se aplicará 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, o persona en quien delegue.

El Responsable de Recursos Humanos o persona en quien delegue.

Una tercera persona a determinar.

En los casos en que por las características del puesto sea aconsejable, podrá participar personal ajeno a REDALSA.

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, el Departamento de RRHH procederá a elaborar la “Propuesta de contratación” (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 espera, 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 a empresas especialistas en este campo, que dirigirán al Órgano de Contratación una propuesta en el mismo sentido que la citada con anterioridad. La encomienda a empresas especialistas deberá contener:

- Alcance de la prestación de servicio
- Importe según su oferta
- Marco de evaluación de candidatos

#### 4.2. Documentación del proceso de contratación

El expediente de contratación estará compuesto de:

- Solicitud de contratación
- Convocatoria detallada
- Propuesta de contratación que incluye acta del Comité de Selección

La solicitud de la contratación deberán estar firmada por el Responsable del departamento solicitante, el de RRHH y de Gestión Económica.

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

### 5. ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN DE REDALSA,S.A.,S.M.E.

El órgano de contratación de la REDALSA, con facultades para decidir la contratación de personal, será el Director General en virtud de los poderes conferidos por el Consejo de Administración de la misma.



**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.	
GRUPO - NIVEL	SALARIO BRUTO ANUAL

Fecha:

Fecha:

Fdo: Jefe departamento solicitante

Fdo: Jefe RR.HH

**Anexo 2**  
**COMENTARIOS Y VALORACIONES DE LAS ENTREVISTAS**

Proceso: REF. ....

**Miembros del Comité de Selección:**

APELLIDOS, NOMBRE	PUESTO
1.	
2.	
3.	

Fecha: ..... de 20....

Candidato: .....

Puntuación 1: (Puntuación: X / 50)

Comentarios:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Puntuación 2: (Puntuación: X / 50)

Comentarios:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Puntuación 3: (Puntuación: X / 50)

Comentarios:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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**

**Proceso: 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 ..... CV's a través de la oferta publicada en la página web de la REDALSA,S.A.,S.M.E. entre los días ..... y .....

Se excluyen ..... candidatos por no cumplir los requisitos de la convocatoria. Los cumplen otros .....

**Requisitos de la convocatoria:**

---

---

---

---

---

---

---

---

**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 ..... puntos, siendo ..... 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 requisitos de la convocatoria. Realizan prueba ..... candidatos con los siguientes resultados:

CANDIDATOS	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 que superen ..... puntos,

Las entrevistas realizadas por un Comité de Selección compuesto por:

APELLIDOS, NOMBRE	PUESTO
1.	
2.	
3.	

han arrojado los siguientes resultados:

CANDIDATOS	PUNTOS
01	
02	
03	
04	
05	
06	
07	
08	
09	
10	
11	
12	

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

CANDIDATO 01

---

(Reseñar un pequeño comentario que justifique la valoración )

CANDIDATO 02

---

(Reseñar un pequeño comentario que justifique la valoración )

CANDIDATO 03

---

(Reseñar un pequeño comentario que justifique la valoración )

CANDIDATO 04

---

(Reseñar un pequeño comentario que justifique la valoración )

CANDIDATO 05

---

(Reseñar un pequeño comentario que justifique la valoración )

CANDIDATO 06

---

(Reseñar un pequeño comentario que justifique la valoración )

CANDIDATO 07

---

(Reseñar un pequeño comentario que justifique la valoración )

CANDIDATO 08

---

(Reseñar un pequeño comentario que justifique la valoración )

CANDIDATO 09

---

(Reseñar un pequeño comentario que justifique la valoración )

CANDIDATO 10

---

(Reseñar un pequeño comentario que justifique la valoración )

CANDIDATO 11

---

(Reseñar un pequeño comentario que justifique la valoración )

CANDIDATO 12

---

(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, el resumen de evaluaciones y puntuación final es el siguiente:

<i>Candidato</i>	<i>Fase I CV's (....puntos máx)</i>	<i>Fase II Prueba (....puntos máx)</i>	<i>Fase III Entrevista (....puntos máx)</i>	<i>Final</i>
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				

PROPUESTA DE CONTRATACIÓN

Proceso: REF. ....

Se propone para la contratación del puesto al candidato con mayor puntuación a lo largo del proceso:

1. ...., (..... puntos)
2. ...., (..... puntos)
3. ...., (..... puntos)

En caso de que en el plazo de un año desde la realización de este proceso de selección surgiera la necesidad de contratación de más trabajadores con el mismo perfil que el seleccionado, se podrá recurrir a los trabajadores no seleccionados en este proceso y por orden de puntuación obtenida.

Para que conste y surta los efectos oportunos como documento que acredita la realización del correspondiente proceso, se firma el presente documento por todos los miembros de la Comisión de Selección y el Responsable de RR.HH:

Fdo. Miembros de la Comisión de Selección

Fdo. Responsable del Área de RRHH

- ☒ El Órgano de Contratación acepta la propuesta realizada por la Comisión de Selección, y acuerda la contratación de, ..... como candidato con la mayor puntuación obtenida en el proceso de selección.
- ☒ El Órgano de Contratación decide modificar la propuesta realizada por la Comisión de Selección, y acuerda la contratación de, ..... por las siguientes razones:  
.....  
.....

Fecha:  
Fdo. Director General