

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL OPE CANTABRIA

1. INTRODUCCIÓN

La Sociedad “OFICINA DE PROYECTOS EUROPEOS DEL GOBIERNO DE CANTABRIA, S.L.” (en adelante, “**OPE CANTABRIA**” o la “**OPE**”) fue constituida en mayo de 2004, mediante Decreto 55/2004, de 27 de mayo, bajo la denominación “SOCIEDAD REGIONAL DE COORDINACIÓN FINANCIERA CON LAS EMPRESAS PÚBLICAS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA, S.L.”, como sociedad mercantil regional de capital íntegramente suscrito y desembolsado por el Gobierno de Cantabria. Su denominación fue modificada por la de Coordinación de Empresas Públicas de Cantabria, S.L (CEP Cantabria) y su objeto social, mediante Decreto 63/2012, de 25 de octubre.

En virtud de Decreto 51/2016, de 25 de agosto, fue modificada nuevamente su denominación social por la actual, así como su objeto y sus estatutos sociales.

Dentro de su objeto social se encuentran comprendidas, entre otras funciones, la prestación de servicios de asesoramiento, consultoría, análisis, diseño, desarrollo e implantación de proyectos relacionados con los diferentes programas europeos y oportunidades de financiación a nivel europeo, a los distintos organismos y entidades del Sector Público de la Comunidad Autónoma, a la Administración Local de la Comunidad Autónoma de Cantabria y entidades privadas en proyectos correlacionados.

El objetivo de este manual es formalizar en un documento, los protocolos y prácticas desarrolladas asegurando una transparente y eficiente gestión de los procesos de selección, donde la concurrencia competitiva, el mérito, la capacidad, la idoneidad, la objetividad, la transparencia y la no discriminación sean elementos centrales en su ejecución.

El presente Manual será revisado y actualizado, en caso de ser necesario, periódicamente.

2. OBJETO Y ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

El presente Manual será de aplicación a los procedimientos de selección para la contratación laboral de personal por la OPE, a excepción de la del de personal de alta dirección no incluido en el art. 1.3.c) del Estatuto de los Trabajadores.

Tendrá carácter laboral cualquier relación de prestación de servicios que reúna los requisitos establecidos en el Estatuto de los Trabajadores en su artículo 1, “trabajadores que voluntariamente presten voluntariamente sus servicios retribuidos por cuenta ajena y dentro del ámbito de organización y dirección de otra persona física o jurídica, denominada empleador o empresario”, con independencia de la duración de tiempo de prestación de los servicios.

Quedan excluidos, por tanto, de la aplicación del presente Manual, el personal de alta dirección no incluido en el art. 1.3.c) del Estatuto de los Trabajadores, así como, 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 arrendamiento de servicios y que se regirán por las “Instrucciones internas de contratación de la Sociedad”.

3. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA SELECCIÓN

1) Los procedimientos de selección de la OPE se fundamentan en los siguientes principios:

- a) Igualdad.
- b) Mérito.
- c) Capacidad.
- d) Publicidad.
- e) Concurrencia competitiva.
- 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, en su caso, sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, en aquellos supuestos en que se estime conveniente, como pueden ser portales de empleo de Internet u otros.

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 los títulos son oficiales y vienen apostillados por el Tribunal de la Haya.

La OPE podrá solicitar al candidato en cualquier momento del proceso, documentación acreditativa de sus méritos y requisitos.

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.

4. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN GENERAL

El procedimiento de selección de personal contará de las siguientes fases:

4.1. SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO

El Órgano de Contratación definido en el apartado 5 del presente Manual, elaborará un documento o memoria justificativa que establezca la denominación del puesto de trabajo a

cubrir, la necesidad de contratación y la fecha estimativa de incorporación al puesto, a través del correspondiente documento “*Solicitud de contratación*” (**Anexo 1**).

Este documento deberá recoger, por tanto, los siguientes apartados:

- a) Identificación del puesto a cubrir.
- b) Características/funciones del puesto.
- c) Duración estimada de la contratación.
- d) Salario estimativo. Se respetarán los límites salariales de la categoría correspondiente aprobadas por Ley.
- e) Requisitos mínimos del perfil requerido: experiencia y formación.

Todo proceso de selección deberá contar con un perfil de competencias del puesto vacante.

- En caso de contar ya con el perfil del puesto, éste deberá ser revisado para determinar si el mismo se ajusta a las funciones y competencias requeridas en ese momento.
- En caso de no contar con el perfil del puesto, deberá realizarse de acuerdo a los parámetros de competencias que el Órgano de Contratación establezca.

El perfil de competencias es el documento que contiene la descripción del conjunto de requisitos y competencias que se estima debe tener una persona para desempeñar adecuadamente un cargo determinado.

La descripción del perfil deberá contener, al menos, la siguiente información:

- Identificación del puesto: denominación, jornada de trabajo, grado o titulación exigida, tipo de contrato, línea de dependencia jerárquica, organigrama, etc.
- Requisitos específicos del puesto.
- Funciones: misión del puesto, definición de funciones y resultados esperados (objetivos o metas más importantes del cargo).
- Competencias requeridas: conjunto de habilidades, aptitudes y/o rasgos que debe poseer el ocupante del cargo para realizar adecuadamente su trabajo.

Contar con adecuados perfiles de selección, permite que se efectúe de un modo fiable y adecuado el proceso completo de selección. Por ello, la elaboración del perfil para el proceso de selección se considerará fundamental, ya que sirve para redactar y publicar los anuncios de búsqueda en los medios de comunicación, evaluar si los candidatos poseen o no las competencias requeridas, tomar decisiones de contratación y además sentar las bases para una adecuada evaluación del desempeño laboral (indicadores de desempeño o competencias), orientar los procesos de inducción, capacitación, desarrollo de carrera, supervisión, etc.

4.2. PUBLICIDAD DE LA OFERTA DE EMPLEO

A fin de lograr la máxima publicidad en los 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 la publicación de anuncio en cualquiera de los canales de comunicación siguientes:

Priorizar los medios de difusión de la Oficina de Proyectos Europeos.

- **Web oficial de OPE Cantabria.**
- **Servicio Público de Empleo.**
- Otros medios.

El plazo de recepción de candidaturas será de, al menos, 10 días naturales.

DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El desarrollo del proceso tiene como objetivo la selección de la persona más adecuada y capaz para un puesto determinado, en base a la valoración y acreditación del mérito e idoneidad, utilizando para ello herramientas técnicas, objetivas y transparentes.

Se adoptarán por ello medidas que aseguren la objetividad, la transparencia, la no discriminación y la igualdad de oportunidades.

El órgano de contratación seleccionará a las personas que conformarán la comisión de selección que estará formado por tres personas (presidente, secretario y vocal), cuyas funciones serán evaluar a los candidatos en las fases I, II, III y IV

Fase I: análisis curricular y presentación de los méritos

Finalizado el plazo de recepción de candidaturas, el Órgano de Contratación o la comisión de selección, realizará una preselección o filtro de los CV según las variables del perfil que se refieran a los requisitos para el puesto y que se harán públicas en el momento de la convocatoria. Este filtro se basará en el cumplimiento o no de los requisitos mínimos y de los méritos que se presenten. Entendiendo como méritos los títulos y certificaciones que acrediten la idoneidad del candidato/a.

Los requisitos son condiciones esenciales que determinan la inclusión o no de un candidato/a en un proceso selectivo. Esta fase será excluyente, si un candidato/a no es apto en función de las variables establecidas para la valoración de su CV, no pasará a la siguiente fase.-El resultado de esta preselección se plasmará en la plantilla creada a tal efecto. Las variables se determinarán de acuerdo al CV y los méritos de los candidatos. *“Análisis de Cvs y Méritos” (Anexo 2)*

Esta primera etapa concluirá con un listado de candidatos que pasarán a la siguiente etapa y se definirá el procedimiento de selección.

Fase II: Análisis de la adecuación técnica del puesto (valorables)

En esta fase la Comisión de Selección aplicará los criterios de valoración en los perfiles de los puestos asignados, basado en la experiencia que los candidatos tienen en las funciones principales que desempeñará en el puesto. Los valores de cada criterio se establecerán sobre unas bases que consideren una evaluación cuantificable y estandarizada, que permita resultados comparables entre los candidatos.

Es posible que en alguno de los procesos se contemple, además de la evaluación curricular, la aplicación de otros instrumentos de selección según sea el caso: pruebas profesionales, psicotécnicas, dinámicas de grupo, etc, siempre que se establezcan sobre unas bases que consideren una evaluación cuantificable y estandarizada, que permita resultados comparables entre los candidatos.

Fase III: Entrevista

Para esta fase la Comisión de Selección evaluará a aquellos candidatos seleccionados a través de entrevista.

La Comisión de Selección se pondrá en contacto con aquellos candidatos que hayan sido preseleccionados.

Cada miembro de la Comisión 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 3)*.

La puntuación de cada candidato será la media aritmética de los puntajes establecidos por cada uno de los miembros de la Comisión de Selección.

Las entrevistas se centrarán en la presentación de la organización y de las condiciones horarias y laborales del puesto, así como en la explicación por parte de la persona candidata de su preparación, trayectoria profesional y capacidades y competencias en relación con el desempeño del puesto. Es necesario que las preguntas base sean generalmente las mismas para todos los candidatos de modo de asegurar la igualdad de oportunidades y poder desarrollar puntuaciones por respuesta.

La decisión sobre la candidatura más adecuada no debe realizarse durante la entrevista, sino al final de todo el proceso e integrando toda la información con las necesarias garantías de igualdad de trato y no discriminación.

Fase IV: Propuesta de Contratación

Finalizadas las fases de entrevista y prueba, en su caso, la Comisión de Selección procederá a elaborar la propuesta sobre la/s persona/s seleccionada/s y que será elevada al Órgano de Contratación. *Ejemplo de “Propuesta de contratación” en Anexo 4.*

En la propuesta deberá incluirse:

- a) Mención del número de candidaturas seleccionadas
- b) Valoraciones del proceso de selección.
- c) Candidato/s propuesto/s

Fase V: Decisión final de contratación

Finalizado el procedimiento es el Órgano de Contratación quien, atendiendo a los méritos y capacidades de los aspirantes preseleccionados, decidirá sobre el/los candidatos/as propuesto/os. La propuesta de contratación deberá estar firmada por el Órgano de Contratación y por cada miembro de la Comisión de Selección. El Órgano de Contratación podrá, motivadamente, apartarse de la propuesta de la Comisión de Selección, y por lo tanto el Órgano de Contratación será el encargado de contratar.

No obstante, todo lo anterior, cuando así se considere oportuno, los procesos de selección del personal podrán ser encomendados por la OPE a empresas especialistas en reclutamiento y selección, que dirigirán al órgano de contratación una propuesta en el mismo sentido que la citada con anterioridad.

Terminada la resolución y adjudicación, el órgano de contratación tendrá la posibilidad de generar una bolsa de trabajo con aquellos candidatos que acrediten una calidad adecuada para los trabajos que se postularon.

5. ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN DE LA OPE

El Órgano de Contratación de la OPE será el/la Director/a, Gerente y el/la Presidente/a del Consejo de Administración de la OPE.

**Anexo 1
SOLICITUD DE CONTRATACIÓN**

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD
PUESTO A CUBRIR
DURACIÓN ESTIMADA
FUNCIONES DEL PUESTO
REQUISITOS DEL PUESTO
SALARIO

Fecha

Fdo. (Persona/as que forme/n parte del Órgano de Contratación)

**Anexo 2
ANÁLISIS DE LOS CVs**

N.I.F.	Apellidos y nombre	Resultados (Apto o No apto)

**Anexo 3
VALORACIONES Y PUNTUACIÓN DE LAS ENTREVISTAS**

Proceso: REF.

Miembro de la Comisión de Selección que evalúa: Nombre y

apellidos Fecha: de.....de.....

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

Comentarios sobre la valoración:

CRITERIO 1:

CRITERIO 2:

CRITERIO 3:

..... (Puntuación: X / X)

Nombre del candidato/a

Comentarios sobre la valoración:

CRITERIO 1:

CRITERIO 2:

CRITERIO 3:

..... (Puntuación: X / X)

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 4
PROPUESTA DE CONTRATACIÓN**

En virtud del presente se realiza Propuesta de Contratación de un.....(nombre del puesto)
(Ref.).

RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

La valoración final de candidatos se muestra en la siguiente tabla:

CANDIDATO	Fase I Análisis CV APTO/ NO APTO	Fase II (*) Valorables (XX puntos máx.)	Fase III Entrevista (XX puntos máx.)	Fase final PUNTUACION TOTAL

() Sólo en aquellos casos que así lo haya decidido el Órgano de Contratación.*

De la que solo se hará pública los resultados totales atendiendo a la ley de protección de datos vigente, salvo solicitud de aclaración sobre su puntuación por parte de alguno de los solicitantes, en cuyo caso se procederá a revisar las puntuaciones del candidato/a que lo solicite. Por lo tanto, la tabla que será publicada en la web de OPE como parte del proceso de transparencia será la siguiente.

ID CANDIDATO	Fase final PUNTUACION TOTAL

Tabla publicación de candidatos y sus resultados finales

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:

Bolsa de trabajo: dada la demanda futura de mano de obra, el resto de candidatos formará parte de una bolsa de trabajo, excluyendo a aquellos candidatos que no reúnan la cualificación y experiencia que se requiere para el desempeño de sus funciones. Por lo tanto, la pertenencia de un candidato/a a la bolsa de trabajo no será automática. Solo formará parte de la bolsa, si del candidato demuestra las cualidades y conocimientos necesarios para la ejecución de la plaza laboral.

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)

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

Fdo.: Miembros de la Comisión de Selección

Como documento que acredita la decisión del Órgano de Contratación de aceptación de la propuesta realizada por la Comisión de Selección, o en su caso, de la modificación de la misma motivadamente, se firma el presente documento:

Fecha

Fdo.: (persona/as que forme/n parte del Órgano de Contratación)