

NORMATIVA REGULADORA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA FUNDACIÓN CENTRO DE INNOVACIÓN TURÍSTICA DE ANDALUCÍA (CINNTA)

CAPÍTULO I. CONSIDERACIONES GENERALES

CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

Sección 1ª. Acceso libre, procedimiento interno.

Sección 2ª. Acceso libre, procedimiento externalizado.

Sección 3ª. Promoción interna

CAPÍTULO III. RESOLUCIÓN Y COMUNICACIÓN

CAPÍTULO I. CONSIDERACIONES GENERALES

1. Objeto y ámbito

La presente norma tiene por objeto regular el protocolo a seguir para la gestión de los procesos selectivos para la contratación de personal de la Fundación Centro de Innovación Turística de Andalucía (CINNTA, en lo sucesivo).

Con esta norma se pretende garantizar la efectiva aplicación de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad en la correspondiente convocatoria, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 57.4 de la Ley 10/2005, de Fundaciones de la Comunidad Autónoma de Andalucía y el 78.2 de la ley 9/2007, de la Administración de la Junta de Andalucía.

La norma es de aplicación general y de obligado cumplimiento para todos los trabajadores/as, colaboradores/as y personal directivo de la Fundación.

2. Procesos selectivos excluidos

Quedan excluidas del ámbito de aplicación de esta norma la incorporación de efectivos pertenecientes a alguna de las siguientes categorías o que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Los miembros de los órganos de gobierno y otros órganos colegiados de asesoramiento y apoyo.
- b) El personal perteneciente a los distintos escalafones de cualquier administración pública.
- c) Los profesionales contratados para trabajos específicos, cuya relación con la Fundación se derive de la aceptación de minuta o presupuesto.
- d) El personal investigador que preste sus servicios a la Fundación en virtud de convenio o contrato específico con la universidad o centro de investigación del que sea titular.
- e) El personal investigador contratado al amparo de becas otorgadas por organismos nacionales e internacionales.
- f) El voluntariado social.
- g) El personal que se incorpore para realizar prácticas laborales en virtud de convenio de colaboración entre la Fundación y su centro de enseñanza.

3. Lenguaje de género

Cualquier referencia, indicación o alusión, directa o indirecta, que se haga en el articulado de las presentes Normas al trabajador o directivo habrá de entenderse realizada indistintamente a mujeres y a hombres.

CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

4. Iniciación del procedimiento

El procedimiento se abre con la adopción del correspondiente acuerdo de apertura del proceso de selección para cubrir un determinado puesto. El acuerdo, del que debe quedar constancia escrita, debe incluir los siguientes datos:

4.1. Descripción completa del puesto creado que debe incluir los siguientes extremos:

- Nombre del puesto
- Exposición de motivos que justifican la necesidad de incorporar el nuevo efectivo
- Grupo, categoría y nivel
- Nivel académico mínimo exigido
- Adscripción funcional y orgánica del puesto
- Ubicación / centro de trabajo
- Tipo de contrato
- Requisitos exigidos
- Criterios para la valoración de méritos
- Misión principal del puesto
- Responsabilidades

4.2. Procedimiento de selección aplicable, pudiendo ser:

- Acceso libre:
 - i. Procedimiento interno
 - ii. Procedimiento externalizado.
- Promoción interna.

4.3. Designación del comité de selección, que estará integrado por el Director gerente y apoderado o personas en quienes deleguen, el Jefe de la unidad o departamento al que se adscriba el puesto creado y un técnico que actuará como secretario.

4.4. Fecha de adopción del acuerdo y firma correspondiente.

5. Información a los delegados de personal

Del acuerdo de apertura de proceso selectivo se dará traslado a la persona o personas que ostenten la representación legal de los trabajadores y al Jefe de la unidad que tenga asignada la gestión de Recursos Humanos para que dentro del plazo de 10 días naturales se inicie el procedimiento.

Sección 1ª. Acceso libre, procedimiento interno.

6. Publicidad de la oferta.

El anuncio de la convocatoria será redactado por el Jefe de la unidad que tenga asignada la gestión de Recursos Humanos que le dará el número de referencia que corresponda que servirá para identificar las solicitudes que se reciban.

Del anuncio se dará traslado a la persona responsable de la página web para que proceda a su publicación en el día señalado. También incluirá el día de cierre de la convocatoria que debe constar en la web cuando se produzca.

La oferta será publicada en la página web de la Fundación CINNTA y se notificará al Servicio Andaluz de Empleo para que aporte candidatos. La publicidad podrá ser reforzada, si se estima conveniente, con la publicación del anuncio en algún periódico que como mínimo tenga ámbito regional.

7. Plazo

La convocatoria debe permanecer abierta por un plazo mínimo de 15 días naturales a contar desde el día siguiente a su publicación.

8. Entrega y recepción de solicitudes.

Los candidatos enviarán la documentación exigida en la oferta por el medio que ésta determine (correo postal o correo electrónico) dentro del plazo marcado en la convocatoria.

Los interesados podrán solicitar copia sellada de los documentos que entreguen.

9. Procedimiento de valoración de candidatos.

9.1. Fase administrativa

El Comité de Selección o personas en quienes deleguen, harán una primera valoración de los currículum entregados en la que se eliminarán aquellos que no reúnan los requisitos y perfil requeridos.

9.2. Ponderación de méritos expresados en los currículum:

En atención a los criterios establecidos en el acuerdo de apertura de proceso selectivo del Director gerente, el Comité de Selección asignará la puntuación que corresponda a cada uno de los currículum.

Los candidatos que obtengan más alta puntuación pasarán a la fase de entrevista personal. Se elegirán un mínimo de tres y un máximo de siete candidatos, a determinar en función de las características del puesto y el número de candidaturas presentadas.

9.3. Entrevista personal:

Las entrevistas se realizarán en el lugar y hora indicados y las realizará el Jefe de la unidad orgánica del que dependa el puesto objeto del proceso selectivo, que estará

acompañado del secretario del comité de selección. A la entrevista podrá acudir el Director gerente y el apoderado, si debido a las especiales características del puesto, se estimase necesario y oportuno.

El responsable de realizar las entrevistas adoptará una propuesta de resolución motivada en la que conste el nombre del candidato que a su juicio reúne el perfil más adecuado al puesto y los motivos de la elección.

La propuesta de resolución será elevada al Comité de Selección que adoptará el acuerdo definitivo.

El plazo máximo de valoración de candidatos, que incluye las tres fases descritas (fase administrativa, valoración y entrevista) será de 15 días naturales.

Sección 2ª. Acceso libre, procedimiento externalizado.

10. Procedimiento externalizado

El procedimiento de selección externalizado se produce cuando por razones de operatividad interna o por las especiales características del puesto a cubrir, se acuerde encargar la gestión del proceso de selección a una consultora especializada.

En cualquier caso, el trabajo se realizará con sometimiento pleno a los criterios establecidos por la Fundación, debiendo la empresa designada garantizar la plena aplicación de los principios generales de selección y contratación de personal.

La Fundación podrá facilitar candidatos que se ajusten al perfil requerido.

11. Designación de la empresa consultora

Para la designación de la empresa consultora que lleve a cabo un determinado procedimiento de selección se estará a lo dispuesto en las Instrucciones de Contratación.

Sección 3ª. Promoción interna

12. Publicidad de la oferta.

El anuncio de la convocatoria será redactado por el Jefe de la unidad que tenga asignada la gestión de Recursos Humanos que le dará el número de referencia que corresponda que servirá para identificar las solicitudes que se reciban.

La oferta será publicada en la intranet de la Fundación CINNTA o en su defecto mediante circular enviada a todos los trabajadores.

13. Plazo

La convocatoria debe permanecer abierta por un plazo mínimo de 15 días naturales a contar desde el día siguiente a su publicación.

14. Entrega y recepción de solicitudes.

Los candidatos enviarán la documentación exigida en la oferta por el medio que esta determine (correo postal o correo electrónico) dentro del plazo marcado en la convocatoria.

Los interesados podrán solicitar copia sellada de los documentos que entreguen.

15. Procedimiento de valoración de candidatos.

15.1. Fase administrativa

El Comité de Selección o personas en quienes deleguen, harán una primera valoración de los currículum entregados en la que se eliminarán aquellos que no reúnan los requisitos y perfil requeridos.

15.2. Ponderación de méritos expresados en los currículums:

En atención a los criterios establecidos en el acuerdo de apertura de proceso selectivo del Director gerente, el Comité de Selección asignará la puntuación que corresponda a cada uno de los currículum.

15.3. Entrevista personal:

Si después de la valoración de los currículum, hubiese más de un candidato apto para ocupar el puesto y con puntuación equilibrada, se acudirá a la fase de entrevistas. Las entrevistas se realizarán en el lugar y hora indicados por el jefe de de la unidad orgánica del que dependa el puesto objeto del procesos selectivo que estará acompañado del secretario del comité de selección.

El responsable de realizar las entrevistas adoptará una propuesta de resolución motivada en la que conste el nombre del candidato que a su juicio reúne el perfil más adecuado al puesto y los motivos de la elección.

La propuesta de resolución será elevada al Comité de Selección que adoptará el acuerdo definitivo.

El plazo máximo de valoración de currículum, que incluye las tres fases descritas (fase administrativa, valoración y entrevista), será de 10 días naturales.

CAPÍTULO III. RESOLUCIÓN Y COMUNICACIÓN

16. Acta del Comité de Selección.

A la vista de la propuesta de resolución, el Comité de Selección adoptará la decisión final, de la que se levantará la correspondiente acta, dando por concluido el proceso selectivo.

El acta se enviará a la unidad de recursos humanos para su archivo, dando traslado de una copia a los representantes de los trabajadores.

17. Comunicación a los candidatos.

17.1. Al candidato seleccionado se le comunicará la decisión por teléfono y haciéndole saber el día de su incorporación a la fundación o a su nuevo puesto, en el caso de promoción interna. A los que se incorporen por primera vez se le requerirá para que dentro del plazo de cinco días desde la comunicación entregue en la fundación la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de la tarjeta de filiación a la Seguridad Social (si la tuviere)
- Tarjeta de demanda de empleo (si fuese necesaria)
- Fotocopia de los títulos y certificaciones de los méritos aportados y que han servido de base para adoptar la decisión.

17.2. A los candidatos que hayan llegado a la fase de entrevista se les trasladará la decisión de no selección utilizando el medio que se considere más adecuado, preferiblemente por teléfono, comunicándoles la forma y motivos de la adopción del acuerdo final.

18.3. El resto de candidatos se les notificará la no selección por correo ordinario o por correo electrónico si se dispone de la dirección, mediante carta firmada por el Director gerente.

Todas las comunicaciones previstas en este apartado serán responsabilidad del Jefe de la unidad que tenga asignada la gestión de Recursos Humanos

19. Protección de datos

En aplicación de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos, una vez finalizado el proceso se procederá a la destrucción de los datos aportados por los aspirantes tanto en soporte físico como informático.

20. Solicitud de información

Si algún candidato mostrara su disconformidad con el proceso selectivo, se le instará a que presente la correspondiente queja por escrito ante el Director gerente.

La queja será contestada por el Director gerente en el plazo máximo de 10 días desde la recepción, siendo el Jefe de la unidad que tenga asignada la gestión de Recursos Humanos el responsable de la preparación y sustanciación del procedimiento.