 GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS S.A.	SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Revisado	Aprobado	00-06.E7
				23/10/2017
				Página 1 de 5

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

DESCRIPCIÓN

1. SELECCIÓN DE NUEVO PERSONAL


1.1. Subrogación de personal

El vigente Convenio General del Sector de Limpieza Pública Viaria, Riegos, Recogida, Tratamiento y Eliminación de Residuos y Limpieza y Conservación de Alcantarillado, es de obligada y general aplicación a todo el personal de GIRSA, por lo que en el caso de adjudicación de un servicio, no se producen nuevas contrataciones sino que se subroga a la totalidad de la plantilla de la anterior concesionaria, en las condiciones establecidas en el Capítulo XI %Subrogación de personal+ del mencionado Convenio.

1.2. Selección para puestos vacantes.

En el caso de necesitar incorporar personal, el Departamento solicitante remite al Departamento de Recursos Humanos las necesidades de personal, cumplimentando el impreso 00.06.10 Solicitud de contratación de personal, que aprobará el Director-Gerente.

Se realizará un proceso de selección interna para garantizar el ingreso del personal idóneo a incorporar al proceso correspondiente, asegurando así que este personal reúne las condiciones de aptitud, pericia y práctica requerida para la ejecución de los distintos trabajos a los que sean asignados. El proceso respetará, en todo caso, los principios de Igualdad de oportunidades, mérito y capacidad, publicidad y libre concurrencia, así como los principios de imparcialidad, independencia, confidencialidad, discrecionalidad y profesionalidad de las personas que formen parte de dichos

 GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS S.A.	SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Revisado	Aprobado	00-06.E7
				23/10/2017
				Página 2 de 5


procesos de selección, que se ajustarán en cuanto a requisitos de capacidad y pruebas de acceso, a las funciones del puesto y a las responsabilidades que deba asumir el candidato derivadas de las políticas implantadas en la organización y su código ético, en caso de su incorporación a la empresa.

El perfil para todos los puestos de trabajo se encuentra descrito en el impreso 00.19.01, denominado **%Descripción de puesto de trabajo+**, que recoge el nombre del puesto, las funciones y responsabilidades del mismo y los requisitos de capacidad, competencia, pericia y práctica exigidos para su desempeño.

Los puestos vacantes se publicarán en la web de GIRSA cumplimentando el impreso 00.06.11 OFERTA DE EMPLEO. Asimismo, podrán ofertarse a través de las Agencias de Desarrollo Local de los municipios en los que la empresa presta sus servicios a los efectos de que colaboren en la difusión de las ofertas de empleo.

El Departamento de RRHH comprobará que los candidatos/as a ocupar la vacante cumplen los requisitos de capacidad establecidos en la OFERTA DE EMPLEO. La Evaluación de los candidatos/as admitidos, se realizará por un órgano colegiado formado por la Dirección de RRHH y el Responsable del Departamento que haya solicitado la contratación, mediante la valoración de méritos y las pruebas de aptitud y/o conocimientos de acuerdo a los términos fijados en la misma, documentándola en el Impreso 00.06.12 VALORACIÓN MÉRITOS.

La fase de valoración de méritos de los procesos de selección, deberá establecer medidas adecuadas de comprobación, para asegurar que las personas que se incorporen a la organización disponen de las

 GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS S.A.	SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Revisado	Aprobado	00-06.E7
				23/10/2017
				Página 3 de 5


competencias exigidas para desarrollar su trabajo y su alineación con los compromisos asumidos por la organización.

En el caso de que el puesto vacante dependa jerárquicamente directamente del Director-Gerente, el mismo formará parte del órgano de evaluación junto con la dirección de RRHH.

El nombre del candidato seleccionado se incorporará al Impreso 00.06.10, siendo firmado por el Responsable del Departamento que haya solicitado la contratación, la Dirección de RRHH y por el Director Gerente, que finalmente autorizará la contratación.

Con el objetivo de cumplir, con los principios de eficacia y eficiencia, para cubrir las necesidades eventuales que pudieran presentarse en puestos de trabajo correspondientes al Grupo Profesional de Operarios, el Director Gerente podrá aprobar la creación de una bolsa de empleo y sus bases, que se publicarán en la web de GIRSA y se difundirán igualmente a través de las Agencias de Desarrollo Local de los municipios en los que la empresa presta sus servicios. El sistema de selección será el de concurso de méritos entre todos los candidatos que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las bases.

Hasta la aprobación de las bases de la bolsa de empleo para personal Operario y su puesta en marcha, las vacantes temporales por interinidad o de carácter eventual que precisen de la incorporación inmediata del trabajador, podrán cubrirse por personal que ha superado anteriores procesos de selección, en el orden documentado en el Impreso 00.06.12 VALORACIÓN MÉRITOS de dichas ofertas de empleo y previa solicitud del Responsable del Departamento que haya solicitado la contratación.

 GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS S.A.	SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Revisado	Aprobado	00-06.E7
				23/10/2017
				Página 4 de 5

2. INCORPORACIÓN DE PERSONAL A LA EMPRESA.

2.1.- Contratación.

Autorizada por el Director-Gerente la contratación y las condiciones laborales del nuevo personal en el Impreso 00.06.10, el personal de RRHH procederá a tramitar su contratación de acuerdo a la normativa laboral vigente y el Convenio Colectivo de aplicación.

Cualquier cambio en las condiciones iniciales de contratación, deberá ser igualmente autorizado por el Director-Gerente y quedar documentado en el expediente de RRHH de cada empleado.

2.2.- Manual de Acogida.-


Con el objetivo de que todos los miembros de la organización entiendan el funcionamiento de la empresa y puedan alinearse sus valores y compromisos, recibirán la siguiente información:

- ✓ Organización de la empresa.
- ✓ Código ético
- ✓ Política de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales.
- ✓ Compromiso con la Igualdad de oportunidades.
- ✓ Guía de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad en el Trabajo y buenas prácticas de seguridad de la Información.

Y en función del puesto de trabajo que vaya a desempeñarse, funciones y responsabilidades del mismo:

- ✓ Procedimientos de aplicación.

En todo caso, deberá quedar documentado el conocimiento por el personal de las normas establecidas en la empresa, su aceptación y el compromiso de seguirlas.

 GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS S.A.	SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Revisado	Aprobado	00-06.E7
				23/10/2017
				Página 5 de 5

3. PERSONAL.

Las tareas y las responsabilidades asociadas a cada puesto de trabajo se encuentran descritas en el impreso 00-19-01 Descripción de puesto de trabajo. Para el personal de estructura se documentará además en el Impreso 00-06-02, Currículum Vitae, su trayectoria profesional en la empresa.

Se asegurará que, al menos, el 2% de los efectivos totales de la empresa sean personas con discapacidad.

Los documentos incorporados al proceso de selección y contratación constarán en el expediente personal de RRHH, junto con los datos necesarios para la correcta identificación de todas las personas que forman parte de la empresa, así como los datos relacionados con su formación y experiencia laboral previa.

REFERENCIAS

- Procedimiento 00.02
- Procedimiento 00.19

DOCUMENTACIÓN

- Impreso 00-19-01. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
- Impreso 00-06-10. SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL
- Impreso 00.06.11 OFERTA DE EMPLEO
- Impreso 00.06.12 VALORACIÓN MÉRITOS
- Instrucción I00-06-01.E0
- Impreso 00-06-02. CURRICULUM VITAE
- MANUAL DE ACOGIDA