


| | | | | |
|---|---|----------|----------|---------------|
|  | SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL | Revisado | Aprobado | 00-06. E10 |
| | | | | 01/06/2023 |
| | | | | Página 1 de 5 |

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

PROCESO SOPORTE 2 (PS2): RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN

1. CONSIDERACIONES PREVIAS


GIRSA se encuentra sometida íntegramente a la legislación laboral ordinaria, al Estatuto de los Trabajadores y al Convenio General del Sector de Limpieza Pública Viaria, Riegos, Recogida, Tratamiento y Eliminación de Residuos y Limpieza y Conservación de Alcantarillado; por tanto, en caso de adjudicación de un servicio, atendiendo al Capítulo XI del citado Convenio, se debe subrogar la totalidad de la plantilla de la anterior concesionaria, no pudiéndose considerar nuevas contrataciones.

Por otro lado, dada la condición de GIRSA como “empresa perteneciente al sector público”, debe **observar** los principios contenidos en los artículos 52, 53, 54, 55 y 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

Asimismo, el artículo 4.4 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de ordenación y gestión de la Función Pública Valenciana, GIRSA deberá **aplicar los siguientes principios** en sus procesos de selección:

- Mérito, capacidad e igualdad
- Publicidad de las convocatorias y sus bases
- Transparencia
- Imparcialidad y profesionalidad de las personas que formen parte de los órganos de selección.
- Independencia, confidencialidad y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- Adecuación del contenido de las pruebas que forman parte de los procedimientos selectivos a las funciones a asumir y las tareas a desarrollar.
- Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procedimientos de selección.
- Eficacia y eficiencia
- Igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

GIRSA tiene libertad y autonomía para el diseño de los procedimientos de selección siempre que se basen y no contravengan los principios básicos anteriormente indicados.

| | | | | |
|---|---|----------|----------|---------------|
|  | SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL | Revisado | Aprobado | 00-06. E10 |
| | | | | 01/06/2023 |
| | | | | Página 2 de 5 |

2. SELECCIÓN DE NUEVO PERSONAL¹

2.1. Subrogación de personal

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.

2.2. Selección de puestos vacantes

2.2.1. Justificación de la necesidad de contratación

Con carácter previo al inicio de cualquier proceso de selección, el responsable del área en la que se detecte una vacante deberá justificar la necesidad de incorporar nuevo personal cumplimentando el impreso 00-06-01 Solicitud de contratación de personal que se remitirá al área de Recursos Humanos.

Una vez determinado el procedimiento de selección idóneo en función del tipo de vacante a cubrir, requisitos y grupo profesional del puesto, el Director-Gerente aprobará o no el inicio del proceso.

2.2.2. Oferta de empleo.


RRHH define la OFERTA DE EMPLEO, en la que deberán quedar establecidos:

- Descripción y datos de la Oferta: funciones del puesto, nº de vacantes, tipo de contrato, ubicación y fecha de incorporación prevista.
- Requisitos de acceso
- Fases del proceso
- Méritos a valorar

Se tendrán en cuenta los siguientes principios:

- Capacidad, mérito e igualdad
 - o Requisitos de acceso: serán los necesarios para asegurar que los/as candidatos/as tienen la capacidad necesaria para la realización de las funciones asignadas al puesto vacante sin constituir una limitación o restricción a las posibilidades de admisión.
 - o Los méritos objeto de valoración deberán concretarse y acreditarse documentalmente, en cualquier caso.

¹ 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 y los requisitos de capacidad, competencia, pericia y práctica exigidos para su desempeño.

| | | | | |
|---|---|----------|----------|---------------|
|  | SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL | Revisado | Aprobado | 00-06. E10 |
| | | | | 01/06/2023 |
| | | | | Página 3 de 5 |

- Presentación de solicitudes: deberá determinarse la fecha límite de presentación y el medio por el que ha de remitirse la solicitud.
- Publicidad: Los puestos vacantes se publicarán en la web de GIRSA, así como en las plataformas de difusión que se estimen oportunas, en función del puesto a cubrir, al efecto de promover la concurrencia.
- Transparencia: Las ofertas informarán que cualquier candidato/a o quién acredite un interés legítimo tiene la posibilidad de acceder a la información del procedimiento selectivo siempre que se asegure la imposibilidad de que se produzca una cesión de datos indiscriminada.

2.2.3. Promoción interna

Para la provisión de vacantes podrá, igualmente, iniciarse un proceso de promoción interna documentándose en el correspondiente impreso 00-06-01 Solicitud e contratación de personal, que aprobará el Director-Gerente.

3. EVALUACIÓN

La Evaluación de los candidatos/as admitidos, se realizará por un órgano colegiado dejando constancia en el expediente de selección de su composición, atendándose a los principios de Imparcialidad y profesionalidad de los integrantes de los órganos de selección.


El comité evaluador documentará el desarrollo del proceso de selección y su resultado de acuerdo a los términos fijados en la OFERTA, estableciendo las medidas idóneas de comprobación, para asegurar que las personas que se incorporen a la organización disponen de las competencias exigidas para desarrollar su trabajo y su alineación con los compromisos asumidos por la organización el Código de ética y conducta de GIRSA.

4. SELECCIÓN DE PERSONAL PERTENECIENTE AL GRUPO PROFESIONAL “OPERARIOS”

Con el objetivo de cumplir con los principios de eficacia y eficiencia para cubrir las necesidades eventuales, urgentes e inaplazables 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. Sus bases se publicarán en la web de GIRSA, así como en las plataformas de difusión que se estimen oportunas, en función del puesto a cubrir, al efecto de promover la concurrencia. El sistema de selección será el de concurso de méritos entre todos los candidatos que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las bases. Asimismo, podrán establecerse las pruebas prácticas oportunas a los efectos de comprobar los niveles de pericia y experiencia, si el puesto a cubrir lo requiere.

5. OTROS CANALES DE SELECCIÓN

En el caso de no existir candidatos idóneos en la bolsa de empleo para el personal Operario, la selección se realizará a través de plataforma LABORA.GVA y entidades colaboradoras independientes. Para ello, se remitirá a dichas entidades la oferta de empleo correspondiente.

| | | | | |
|---|---|----------|----------|---------------|
|  | SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL | Revisado | Aprobado | 00-06. E10 |
| | | | | 01/06/2023 |
| | | | | Página 4 de 5 |

6. INCORPORACIÓN DE PERSONAL A LA EMPRESA

6.1.- Contratación.

El nombre del candidato preseleccionado se incorporará al Impreso 00-06-01, siendo firmado por Responsable del área que haya solicitado la contratación, la Dirección de RRHH y por el Director Gerente, que finalmente autorizará la misma.

Autorizada por el Director-Gerente la contratación y las condiciones laborales del nuevo personal en el Impreso 00-06-01, el personal de RRHH procederá a tramitar su contratación de acuerdo a la normativa laboral vigente y el Convenio Colectivo de aplicación.

6.2. 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.
- ✓ Compromiso de Confidencialidad y Cesión de Datos

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 compromiso de seguirlas.

7. EXPEDIENTES PERSONAL

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.

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

| | | | | |
|---|---|----------|----------|---------------|
|  | SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL | Revisado | Aprobado | 00-06. E10 |
| | | | | 01/06/2023 |
| | | | | Página 5 de 5 |

REFERENCIAS

-)] Procedimiento 00.19 RESPONSABILIDAD, FUNCIONES Y AUTORIDAD
-)] Procedimiento 00.35 REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS

DOCUMENTACIÓN

- Instrucción I00-06-01. CONSTITUCIÓN BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL PARA PERSONAL DEL GRUPO PROFESIONAL DEL GRUPO PROFESIONAL OPERARIOS/AS
- Impreso 00-06-01. SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL
- Impreso 00-06-02 OFERTA DE EMPLEO
- Impreso 00-19-01. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
- Actas del proceso selectivo
- MANUAL DE ACOGIDA