



MANUAL DE
CONTRATACIÓN
LABORAL APROBADO EN
LA SESIÓN DE PATRONATO
DE 13 DE NOVIEMBRE DE
2014

FIIAPP

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. CONTRATOS EXCLUIDOS DEL PROCEDIMIENTO GENERAL	pág. 9
6. ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN DE FIIAPP	pág. 10

ANEXOS

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



1. INTRODUCCIÓN

El objeto de la presente norma es regular los **procedimientos aplicables a la contratación del personal laboral** de la Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas Públicas (FIIAPP), independientemente de la modalidad contractual que se adopte, para dar, así, perfecto cumplimiento a lo establecido en la Ley 50/2002 de Fundaciones, la cual establece, a estos efectos, que “la selección del personal deberá realizarse con sujeción a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad de la correspondiente convocatoria”(art. 46.4).

Las auditorías llevadas a cabo por la Intervención General del Estado y la propia práctica de la FIIAPP llevan a la modificación de las Instrucciones de contratación existentes y aprobadas en Patronato en 2009, con objeto de mejorar el procedimiento en la búsqueda de mayor transparencia, objetividad y agilidad en la gestión.

2. OBJETO Y ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

El presente documento será de aplicación al personal contratado laboralmente por la FIIAPP.

Deberá tener carácter laboral cualquier relación de prestación de servicios que reúna los requisitos establecidos por el Estatuto de los Trabajadores en su artículo I, “trabajadores que presten voluntariamente sus servicios retribuidos por cuenta ajena y dentro del ámbito de 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 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 para expertos a corto, medio y largo plazo para la ejecución de proyectos”.

Igualmente quedan excluidos del presente documento, por no tener ninguna relación laboral con la FIIAPP, **el personal que mediante beca realiza prácticas formativas** en la Fundación 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, RD 592/2014. 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.

Quedará también excluido el **personal contratado a partir de su nombramiento por parte del Patronato o Comisión Permanente de la FIIAPP**.

3. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN

1) Los procedimientos de contratación de la FIIAPP se fundamentan en el respeto a los siguientes principios:

- a. Igualdad
- b. Mérito
- c. Capacidad
- d. Publicidad
- 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 FIIAPP, sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, en aquellos supuestos en que se estime conveniente.
- 🌐 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 existe reciprocidad en el principio de reconocimiento mutuo de títulos, certificados y otros diplomas (1).
- 🌐 La FIIAPP podrá solicitar al candidato en cualquier momento del proceso, 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 que acrediten el cumplimiento de los requisitos de la convocatoria.
- 🌐 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.
- 🌐 Las presentes instrucciones internas de contratación garantizan el cumplimiento de los señalados principios e imponen a los órganos de contratación de FIIAPP una actuación orientada al respeto de los mismos.

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 Área/Departamento/Equipo/Programa deberá justificar por escrito la necesidad de contratación, a través del documento correspondiente “*Solicitud de contratación*” (ver [Anexo I: Solicitud de contratación](#)).

Este documento deberá recoger:

- Puesto a cubrir
- Características/funciones del puesto
- Duración estimada de la contratación
- Salario estimativo. Se respetarán las bandas salariales de la categoría correspondiente (aprobadas por Patronato) en caso de personal de estructura.
Este dato será fijado finalmente por RRHH.
- Requisitos mínimos del perfil requerido

Este documento será remitido a Recursos Humanos, que evaluará la pertinencia de la solicitud, fijará las condiciones salariales, y en su caso iniciará el proceso de selección o contratación.

El/la Responsable del Área de Gestión Económica evaluará la pertinencia económica y aprobará o rechazará la solicitud (en este caso, motivadamente), y finalmente deberá ser visado por el Órgano de Contratación.

El presente documento, por tanto, deberá estar firmado por los Responsables de RRHH y de Gestión Económica y deberá contener asimismo el visto bueno del Órgano de Contratación.

En base a todo lo anterior, se elaboraran los TdR de la convocatoria de manera consensuada entre Recursos Humanos y el Área/Departamento/Equipo/Programa solicitante.

b. Publicidad del proceso de selección

Este proceso se iniciará con la publicación de los términos de referencia de la oferta de empleo en la página web de la Fundación (<http://www.fiiapp.org>)

El plazo de recepción de candidaturas será de al menos 15 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: inclusión de la oferta en las bases de datos de Escuelas de Negocios, publicación de anuncio en un diario o cualquier otro medio que garantice la difusión de la oferta.

En la publicación de los términos de referencia se dejará constancia de que la FIIAPP podrá solicitar a los candidatos documentación acreditativa de los méritos y requisitos de la convocatoria.

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 1 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, el Departamento de Recursos Humanos realizará una preselección de aquéllas que cumplan todos los requisitos (2).

² Los requisitos son condiciones esenciales que determinan la inclusión o no de un candidato en un proceso selectivo. Su cumplimiento es de tipo dicotómico “Sí” o “No”, es decir, la medición es cualitativa, 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.

Si el número de preseleccionados así resulta superior a 20, se podrá proceder a establecer nuevo corte mediante nueva media ponderada de los primeros preseleccionados”.

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.

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

En la convocatoria podrá requerirse la obtención de una puntuación mínima en las pruebas de conocimientos. No superarla podrá dar lugar a la exclusión del proceso.

Fase IV: Entrevista

Tras la fase de prueba, se sumarán las puntuaciones obtenidas por los candidatos hasta el momento (méritos CV + Prueba) para determinar quiénes pasarán a la fase de entrevistas. Se aplicará el mismo criterio descrito en la fase anterior (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/Área/Equipo, o persona en quien delegue.
- Un miembro de Recursos Humanos
- Una tercera persona a determinar. En los casos en que por razones técnicas sea aconsejable, podrá participar personal ajeno a FIIAPP.

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 en la que se explicará el desarrollo de las distintas fases del proceso y que finaliza con una propuesta sobre la/s persona/s seleccionada/s. Ejemplo de “*Propuesta de contratación*” en 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 por la Fundación a empresas especialistas en este campo, que dirigirán al Órgano de Contratación una propuesta en el mismo sentido que la citada con anterioridad.

4.2. Documentación del proceso de contratación

El expediente de contratación estará compuesto de:

- *Solicitud de contratación*
- *Términos de referencia de la convocatoria*
- *Propuesta de contratación (incluye el acta del Comité de Selección)*

La solicitud de la contratación deberán estar firmada por el/la Responsable de RRHH y el/la de Gestión Económica. Será preciso asimismo el visto bueno del Gerente o Secretario/a General.

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.

La *Propuesta de Contratación* sustituirá las antiguas Actas del Comité de Selección y Expediente de contratación.

5. CONTRATOS EXCLUIDOS DEL PROCEDIMIENTO GENERAL

Fuera del procedimiento general y con las especificaciones que a continuación se describen se contratará laboralmente a:

- I. **Expertos designados directamente** en los contratos con la entidad financiadora para la gestión de proyectos de cooperación o nombrados por las instituciones públicas de las que proceden para su participación en los mismos.

En los términos de referencia, o contratos de estos proyectos se indicarán los Expertos que habrán de participar en los mismos así como las cuantías a percibir por la prestación de sus servicios. En estos supuestos, el expediente de la contratación del experto constará de lo siguiente:

- a) Toda la documentación precisa que, a estos efectos, recoja la designación del Experto por el Organismo correspondiente para ese proyecto.
- b) Contrato laboral con el importe de su retribución.

2. Contrataciones laborales de **duración hasta 6 meses**, siempre que se justifiquen adecuadamente.

En estos supuestos no será necesario realizar el proceso de selección tal y como se describe en el punto 4 de las presentes Instrucciones. Podrá realizarse la contratación de candidatos obtenidos a través de otros procesos de selección, base de datos u otras posibilidades.

Deberá documentarse la contratación mediante:

- a) Solicitud de la contratación (documento en Anexo I)
- b) Documento de “aprobación de la contratación” por el órgano de contratación.

Este deberá contener referencia de la necesidad a cubrir, la propuesta de la persona a contratar y la conformidad del Gerente/Secretario General.

Ambos documentos constituirán el expediente de contratación para estos casos.

6. ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN DE FIIAPP

Los órganos de contratación de la FIIAPP serán el/la Directora/a y el/la Gerente o Secretario/a General de la Fundación, optándose por cualquiera de ellos según criterio de agilidad en la gestión.

Anexo I
SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

FUNDACIÓN INTERNACIONAL Y PARA IBEROAMÉRICA DE ADMINISTRACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS

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.
SALARIO

Fecha
Fdo. Responsable Área/Programa/Equipo

Fdo. Responsable de RRHH
Fdo. Responsable de GE

Vº Bº Secretario General

Anexo 2 COMENTARIOS Y VALORACIONES DE LAS ENTREVISTAS

Proceso: REF.

**Miembro del Comité de Selección que evalúa: Nombre y apellidos
(puesto)**

Fecha: de 20...

Nombre del candidato/a (Puntuación: X / 50)

Comentarios sobre la valoración 3-4 LÍNEAS

..... (Puntuación: X / 50)

Comentarios sobre la valoración

..... (Puntuación: X / 50)

Comentarios sobre la valoración

Instrucciones:

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

El presente documento tiene por objeto realizar una Propuesta de Contratación de un (**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 **XXXX** CV's a través de la oferta (REF.) publicada en la página web de la FIIAPP entre los Se excluyen **XX** candidatos por no cumplir los requisitos de la convocatoria. Los cumplen otros **XX**.

Requisitos de la convocatoria:

Reflejar los requisitos de la oferta publicada.

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, siendo **xx 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 TDR de la convocatoria. Realizan prueba de idiomas en su caso los candidatos que no hayan aportado certificaciones de nivel que eximan de su realización

A continuación se muestran los resultados de las pruebas.

CANDIDATO	TOTAL PRUEBA xx PUNTOS

Reseñar en su caso valoración de las pruebas de idiomas.

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

Las entrevistas son realizadas por un Comité de Selección compuesto por:

- xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Puesto en la Organización
- xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Puesto en la Organización
- xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Puesto en la Organización

El Comité de Selección realiza la siguiente puntuación de las entrevistas:

Candidatos				Media (máx. xx puntos)

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

CANDIDATO XX

Reseñar un pequeño comentario que justifique la valoración

CANDIDATO XX

Reseñar un pequeño comentario que justifique la valoración

CANDIDATO XX

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

CANDIDATO	Fase I: Valoración CV (XX puntos máx.)	Fase II: Valoración CV+Prueba (XX puntos máx.)	Fase III: Entrevista (XX puntos máx.)	Fase final (100 puntos máx.)

PROPUESTA DE CONTRATACIÓN

Como resultado del proceso de selección llevado a cabo (ref. XXX) se propone, para la contratación de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX al candidato con mayor puntuación a lo largo del proceso:

1. **XXXX** (..... puntos)
2. **XXXX** (..... puntos)
3. **XXXX** (..... puntos)

En caso de haber lista de espera:

Se establece la constitución de una lista de espera por orden de puntuación compuesta por.....

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

Fdo. Responsable del Área de RRHH

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. Órgano de Contratación