



MANUAL DE PROCESOS
DE SELECCIÓN Y
CONTRATACION LABORAL

FIIAPP

INDICE

- I. Introducción
- II. Objeto y alcance del Manual de procesos de selección y contratación laboral
- III. Principios que rigen la selección de personal laboral
- IV. Órgano de Contratación
- V. Procedimientos de Selección
 - 1º. Justificación de la necesidad
 - 2º. Publicidad del proceso de selección y Bases de la convocatoria
 - 3º. Órganos de Selección
 - 4º. Procesos de Selección
 - 4.A -Proceso de selección general

Fase I	Cumplimiento de requisitos
Fase II	Valoración de méritos y Pruebas
Fase III	Entrevista
Fase IV	Resolución del proceso de selección
Fase V	Gestión de listas de espera
 - 4.B -Proceso de selección para personal de la Administración General del Estado
 - 4.C -Proceso de selección interno
 - 5º. Documentación soporte para la contratación

ANEXOS

Anexo 1- Solicitud de Contratación

Anexo 2- Acta de Constitución del Tribunal de Selección

Anexo 3- Valoración y puntuación de entrevistas

Anexo 4- Resolución del proceso de selección

Anexo 5- Propuesta de contratación

I. INTRODUCCIÓN

El objeto del presente Manual 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 Ley de Régimen Jurídico del Sector Público 40/2015 y el Estatuto Básico del Empleado Público RDL 5/2015 (art. 2.1 y 55) garantizando los principios de mérito, capacidad, publicidad, transparencia, imparcialidad, independencia e igualdad, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo y el Acuerdo de Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos.

El presente documento es fruto de las recomendaciones realizadas por la Intervención General del Estado en su actividad inspectora y el trabajo conjunto de la Dirección de la FIIAPP y su Comité de Empresa.

El presente Manual de Procesos de Selección y Contratación Laboral, consta de dos partes, la primera, formada por el presente documento y la segunda, formada por el documento complementario de “Perfiles de Selección”.

Ambos documentos podrán ser modificados a iniciativa de cualquiera de las partes y por acuerdo de ambas.

II. OBJETO Y ALCANCE DEL MANUAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN LABORAL

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 1, “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 la 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 contratación” (Proyectos anteriores a la Ley 9/ 2017 de 8 de noviembre) 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 o Colegio Profesional, 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 de este será aplicable el proceso de selección general, regulado en el apartado 4º - 4.A del presente documento.

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

Contratación laboral excluida de procedimientos de selección

Debido a la actividad de la FIIAPP en su participación como entidad gestora de proyectos en colaboración o asociación con otras entidades o socios, y en aplicación de los compromisos establecidos en los contratos firmados con el financiador, la Fundación deberá contratar laboralmente a personal experto que es designado directamente por las instituciones y / u organizaciones que participen en la ejecución de los proyectos.

En estos casos, el personal que la FIIAPP contrata no es preciso supere los procesos de selección aquí descritos. Sin embargo, como justificación de este tipo de contrataciones deberá constar en la propuesta o contratos firmados con el financiador, el perfil específico de los expertos que será necesario incluir y por tanto contratar en el marco de su especificidad, 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.

III. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL

Los procesos de selección de la FIIAPP se fundamentan en el respeto a los siguientes principios:

- a. Igualdad
- b. Mérito
- c. Capacidad
- d. Publicidad de las convocatorias y de sus bases

- e. Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección
- f. Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección
- g. Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar
- h. Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.
- i. Transparencia

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 procedente del extranjero deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso la homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.
- 🌐 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.
- 🌐 El presente manual de contratación garantiza el cumplimiento de los señalados principios e imponen a los órganos de contratación de FIIAPP una actuación orientada al respeto de los mismos.

IV. ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN DE FIIAPP

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

V. PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

- 1º. Justificación de la necesidad de contratación
- 2º. Publicidad del proceso de selección y bases de la convocatoria
- 3º. Órgano de selección
- 4º. Proceso de selección

1º. 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 1: Solicitud de contratación**).

Este documento deberá recoger:

- Puesto a cubrir
- Características/funciones del puesto
- Duración estimada de la contratación
- Coste salarial en el caso de proyectos (máximo presupuestado)
En el caso de personal de estructura se respetarán las bandas salariales de la categoría correspondiente.
Este dato será fijado finalmente por RRHH.
- Requisitos mínimos del puesto, de acuerdo con el documento de perfiles de selección.
- Existencia de lista de espera para cubrir dicha necesidad de contratación (a cumplimentar por RRHH)

Será remitido a Recursos Humanos, que evaluará la pertinencia de la solicitud y los términos de la misma. Una vez cumplimentado, será firmado por los Responsables de RRHH y del Área solicitante.

Además, será precisa la remisión del mismo al Comité de Empresa que expresará su conformidad, o en su caso, disconformidad, de manera motivada en un plazo no superior a 4 días laborables.

En caso de disconformidad, la Dirección y el Comité de Empresa aunarán esfuerzos por conseguir una propuesta común.

El visto bueno del órgano de contratación abrirá el inicio del proceso de selección y en base a la información de la solicitud de contratación, se elaborarán los TDR de la convocatoria de manera consensuada entre Recursos Humanos y el Área/Departamento/Equipo/Programa solicitante.

2º. Publicidad del proceso de selección y bases de la convocatoria

El proceso de selección se iniciará con la publicación 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 acortar el plazo a la mitad.

En aquellos casos que se considere oportuno, se difundirá la oferta de trabajo mediante otras vías: inclusión de la oferta en las bases de datos de Escuelas de Negocios, plataformas de búsqueda de empleo, publicación de anuncio en un diario o cualquier otro medio que garantice la difusión de la oferta.

En el caso de contrataciones laborales de corta duración, máximo 6 meses, siempre que se justifiquen adecuadamente, no será precisa la publicidad del proceso y podrá realizarse la selección de candidatos acudiendo a la base de datos, candidatos de otros procesos u otras posibilidades. Al menos deberán preseleccionarse 3 candidatos a los que se aplicará el procedimiento de selección con sus distintas fases.

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.

Todos los puestos publicados generarán una lista de espera de candidatos que hayan superado el proceso de selección.

3º. Órgano de selección

El órgano de selección será el encargado de supervisar y evaluar todas las fases del proceso. Sus deliberaciones son secretas, teniendo la consideración de falta grave el incumplimiento de este deber de confidencialidad.

Publicada la oferta de empleo se procederá a la constitución del **Tribunal de Selección** (anexo 5).

El mismo tendrá, como mínimo, la siguiente composición:

- El responsable del Departamento/Área/Equipo o persona en quien delegue
- Un miembro de RRHH
- Una tercera persona a determinar por Secretaría General/Gerencia
- Un representante del Comité de Empresa, si procede.

Para los procesos de selección de Jefes de Área, la composición del Tribunal de Selección se modificará, sustituyendo al responsable del Departamento/Área/Equipo por el/la Secretario/a General. En estos procesos, el Órgano de Contratación será el/la Director/a.

El Órgano de Selección tiene capacidad para la interpretación de las normas que rigen el proceso de selección y resolverá todas las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de las pruebas selectivas.

El Órgano de Selección, en caso de que concurra a las pruebas algún aspirante discapacitado, podrá, previa solicitud del interesado, proceder a las adaptaciones de medios y tiempos que sean posibles para la normal realización de aquellas.

El Órgano de Selección podrá contar con la asistencia técnica de empresas externas para la realización de las diferentes fases del proceso selectivo en caso de estimarlo necesario.

El Órgano de Selección dará cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 y en el artículo 24, de la Ley 40/2015.

Los miembros del Tribunal firmarán una declaración en la que conste no tener ningún interés personal directo en alguna de las candidaturas de la convocatoria que pueda poner en duda la objetividad del proceso además de comprometerse a no divulgar de ninguna manera la información relacionada con el proceso de selección y las candidaturas valoradas.

El Tribunal de Selección determinará el número de candidatos máximo que pasará a la fase de pruebas y lo hará en función del número de plazas a cubrir, así como al número de ofertas recibidas. Si el número de candidatos que cumplen requisitos no es superior a 10, todos serán convocados a realizar la prueba.

Una vez establecido el número de candidatos que realizarán las pruebas se procederá a la valoración de los méritos y se seleccionará a los mismos por orden de puntuación.

El Tribunal fijará la puntuación mínima que deberán obtener los candidatos en cada una de las pruebas.

La no superación de las pruebas será causa de exclusión del proceso.

Siempre que sea posible los miembros del Tribunal de Selección tendrán que tener un nivel profesional igual o superior al del puesto a seleccionar.

En todas las decisiones tomadas se tratará de alcanzar un consenso entre los miembros del Tribunal de Selección. Cuando ello no sea posible se recurrirá a la votación para alcanzar una decisión.

Este Manual propicia la participación de los órganos de representación del personal regulados en el Título II del RD 2/2015 por el que se aprueba el Estatuto de los Trabajadores, en cumplimiento de los principios que inspiran y enmarcan las acciones contenidas en el mismo.

Para su correcta participación el Comité de Empresa en su caso designará y comunicará a la Dirección de la FIIAPP y/o al Área de RRHH la persona miembro del Comité que formará parte del Tribunal de Selección para cada uno de los procesos de selección en los que participe.

Todos los miembros del Tribunal tienen voz y voto a excepción del representante del Comité de Empresa que si bien puede expresar y reflejar su opinión en todos los documentos que soporten el proceso, no cuenta con capacidad de voto en la toma de decisiones. Se valorará por las partes, a futuro, que el miembro del Comité de Empresa tenga derecho a voto.

La participación de la representación del personal en los procesos de selección seguirá el siguiente criterio establecido de común acuerdo entre la Dirección de la FIIAPP y el órgano de representación del personal, pudiendo ser modificado por acuerdo de las partes:

PERFILES PROFESIONALES	PERIODICIDAD DE PARTICIPACIÓN REPRESENTANTE TRABAJADORES
Jefe Área y/o Director/a Área/Proyecto	Todos los procesos
Jefe Área AGE	Todos los procesos
Técnico Coordinador en país proyecto	Todos los procesos
Técnico Coordinador en Sede	Todos los procesos
Técnico Especialista	Todos los procesos
Técnico AGE	Todos los procesos
Técnico Proyectos	Todos los procesos
Técnico de Gestión Económica	Todos los procesos
Técnico de otras áreas/equipos	Uno de cada tres procesos
Soporte / Gestor Logista	Uno de cada tres procesos
Otros puestos	Uno de cada tres procesos

4º. Procesos de selección

4.A - Proceso de selección general

El procedimiento general de selección de la FIIAPP es el concurso oposición y sus fases son las siguientes.

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

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”. Para su valoración se utilizará el formulario que el candidato deba enviar junto con su Curriculum Vitae.

Podrán incluirse requisitos que requieran la comprobación a través de pruebas. En este caso, las mismas sólo podrán ser objeto de calificación mediante apto / no apto, aunque para la superación de estas haya que obtener la puntuación mínima establecida por el Tribunal de Selección.

Fase II: Valoración de méritos y Pruebas

Una vez determinados los candidatos que cumplen los requisitos, se procederá a la valoración de los méritos. Ello servirá para seleccionar a los candidatos que pasarán a la fase de pruebas, lo que se hará por orden de puntuación.

Si el número de candidatos que cumplen requisitos no es superior a 10, todos serán convocados a realizar la prueba.

Los candidatos preseleccionados 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.

La/s prueba/s será/n propuesta por el miembro del Tribunal que represente al área/equipo/proyecto solicitante del puesto, o empresas externas designados a tal efecto. Siempre será revisada por RRHH y deberá ser aprobada por el Tribunal de Selección.

Realizadas las pruebas, RRHH las enviará en pdf para su corrección, con el número de candidato asignado en el proceso, sin referencia al nombre. La corrección de las pruebas se realizará por quien la haya realizado, el miembro del Tribunal o empresas externas, y estará a disposición del resto de los miembros.

Los candidatos que no superen la puntuación mínima establecida o la calificación de apto en las pruebas, quedarán excluidos del proceso de selección.

Fase III: Entrevista

Tras la fase de pruebas, y excluidos aquellos candidatos que proceda, se sumarán las puntuaciones obtenidas por los candidatos hasta el momento (méritos CV + Prueba) para determinar quiénes pasarán a la fase de entrevistas

En el caso de haber superado el proceso más de 10 candidatos, se realizará entrevista al 80% de los mismos, por orden de puntuación. En caso de 10 candidatos o menos se realizará entrevista a todos ellos.

Las entrevistas serán realizadas por los 4 miembros del Tribunal de Selección. Cada uno de ellos, salvo el representante del Comité de Empresa, 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 de las puntuaciones establecidas por cada uno de los miembros del Tribunal de Selección con derecho a voto.

Para superar esta fase del proceso, será necesario que esta puntuación sea al menos del 70% de la puntuación máxima asignada a la entrevista en los TdR.

Fase IV: Resolución del proceso de selección

En esta fase, el Departamento de RRHH, con las indicaciones del Tribunal de Selección, procederá a elaborar el documento “Resolución del proceso de selección” en el que se explicará el desarrollo y resultado de las distintas fases del proceso, con indicación de la/s persona/s seleccionada/s “*Resolución del proceso de selección*” (**Anexo 3**).

La no superación de alguna de las fases del proceso supone la exclusión del mismo.

En la propuesta de Resolución del proceso de selección, 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 resolución contendrá por orden de puntuación los candidatos que han superado el proceso de selección.

En la misma deberá proponerse la contratación por orden de puntuación del candidato/s según la cantidad de puesto/os a cubrir, asimismo contendrá el listado de aquellos candidatos que, superando el proceso de selección, formarán parte de la lista de espera, señalando el lugar que ocupa cada uno de los candidatos que la compongan.

El representante de los trabajadores firmará también la resolución del proceso y en caso de disconformidad de la misma deberá motivarlo.

Finalizado el proceso, el Órgano de Contratación dará el visto bueno a la resolución del proceso de selección aceptando la contratación del candidato/s seleccionados, lo que dará lugar a la terminación de proceso.

4.B - Proceso de selección para personal de la AGE

Se trata de procedimientos de selección a realizar en el caso de personal procedente del sector público estatal (plazas indefinidas a ocupar por personal en activo, con una relación fija de carácter indefinida en el sector público estatal, en aplicación de las autorizaciones contenidas en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado a favor de las Fundaciones Públicas).

El desarrollo del proceso de selección será igual al procedimiento de selección general (concurso oposición), tal y como está definido en el punto 4.A, con las siguientes peculiaridades:

- Posibilidad de rebajar en los Términos de Referencia alguno/s de los requisitos de los contenidos en el Documento de Perfiles de Selección, siempre y cuando se supla con experiencia, en puestos de contenido similar al que se pretenda cubrir.
- No se formarán listas de espera.

4.C - Proceso de selección interno

Son procesos selectivos internos en los que podrá participar personal de estructura de carácter indefinido de la Fundación que quiera temporalmente participar en la gestión de un proyecto.

La decisión de realizar proceso interno será tomada por la Dirección de la FIIAPP y deberá ser comunicada al Comité de Empresa.

El desarrollo del proceso de selección será igual al procedimiento de selección general (concurso oposición) y los criterios a tener en cuenta serán los siguientes:

- Como principio general, se realizará proceso de selección interno en todos aquellos casos que el perfil profesional buscado pueda encontrarse entre el personal de la FIIAPP. Dicha decisión será tomada por la Dirección de la FIIAPP y deberá ser comunicada al Comité de Empresa.
- No se realizará proceso interno, cuando el porcentaje de personas de estructura que presta servicios en proyectos supere:
 - El 25% para los puestos de Jefes de Área
 - El 30% para los puestos de Técnicos.
 - El 35% para los puestos de Soporte / Gestor logista.

Tomada la decisión de publicitar el proceso de selección internamente, la Fundación ofrecerá el puesto a su personal mediante mensaje de correo electrónico dando un plazo de 5 días laborables para presentar declaración de interés y cumplimiento de los requisitos.

Si se careciera de candidatos interesados que cumplan los requisitos, o realizado el proceso de selección, no se considerará ninguna candidatura válida para la cobertura del puesto ofertado, el proceso quedará desierto, y la FIIAPP procederá a publicar proceso externo conforme al procedimiento general.

En el caso de publicarse proceso externo no se admitirán candidaturas de personal con una relación fija de carácter indefinida en vigor en la FIIAPP.

Requisitos previos que deberán reunir los interesados en participar en un proceso interno:

- a) Mantener una relación fija de carácter indefinida en la FIIAPP en activo
- b) Haber desempeñado durante los dos años anteriores a la publicitación de la convocatoria un puesto de estructura (se excluye por tanto la participación de personas que hayan estado adscritas a algún proyecto en los últimos dos años)

En casos puntuales, podría estimarse una candidatura que no cumpla el requisito b)

El proceso de selección interno se desarrollará según el procedimiento general salvo las siguientes especialidades:

- Todos los candidatos que cumplan los requisitos serán llamados a realizar una prueba de conocimientos y entrevista personal de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento general.
- Posibilidad de rebajar en los Términos de Referencia alguno/s de los requisitos de los contenidos en el documento de Perfiles de Selección, siempre y cuando se supla con experiencia en puestos que avalen el desempeño de las funciones del puesto a cubrir.
- Se valorará establecer listas de espera.

5º. Documentación soporte para la contratación

La documentación y el proceso de contratación será diferente según sea:

- 1.- Resultado de un proceso de selección interno y externo
- 2.- Resultado de la gestión de la Lista de espera

- 1.- Resultado de un proceso de selección interno y externo

El expediente de contratación estará compuesto de:

- *Solicitud de contratación*
- *Términos de referencia de la convocatoria*
- *Resolución del proceso de selección*
- *Acta de constitución*
- *Otros anexos del proceso*

La solicitud de la contratación deberá estar firmada por el/la Responsable de RRHH y el Responsable del Área/Equipo solicitante. Será preciso asimismo el visto bueno del Gerente o Secretario/a General.

La Resolución del proceso de selección deberá estar firmada por el Órgano de Contratación, el/la Responsable de RRHH y por cada uno de los miembros del Tribunal de Selección. El Representante del Comité de Empresa podrá firmar “no conforme” y motivar la disconformidad.

2.- Resultado de la gestión de la Lista de espera

Presentada la solicitud de contratación, el área de RRHH en función del perfil profesional requerido valorará la existencia de candidatos que se encuentren en listas de espera vigentes. En base a ello, informará al Comité de Empresa y presentará propuesta al Órgano de Contratación.

El expediente de contratación estará compuesto de:

- *Solicitud de contratación*
- *Propuesta de contratación (Anexo 4)*

Fase V: Gestión de listas de espera

Todos los puestos publicados, salvo en los casos indicados anteriormente, generarán una lista de espera de candidatos que hayan superado el proceso de selección y que podrán ser llamados para puestos temporales cuyos Términos de Referencia sean iguales o de similares características (cualificación profesional) durante dos años desde la fecha de la resolución.

La lista de espera se elaborará con los candidatos por orden de puntuación en el proceso. En el apartado correspondiente a la oferta de empleo de la página web de la FIIAPP se publicará la identificación de las persona/as seleccionada/as, así como la de los componentes de la lista de espera por orden de puntuación.

Las listas de espera actualizadas estarán siempre a disposición de los miembros de Tribunal de Selección y podrán ser informadas, a petición del interesado/a.

Se incorporarán a las listas de espera sólo aquellos candidatos que hayan superado el proceso de selección y serán llamados por el orden establecido, salvo si este candidato está ya en activo desempeñando otro puesto en la FIIAPP cuya fecha de finalización de contrato supere el plazo de tres meses.

Se producirá la exclusión de la lista de espera en el caso de que un candidato integrante de la misma rechace un puesto de trabajo de similares características al del proceso en el que se participó, salvo aquellos candidatos que no lo acepten por estar disfrutando del permiso de maternidad / paternidad o hallarse en situaciones de incapacidad temporal, siempre que se presente certificación justificativa.

Tampoco se producirá la exclusión de la lista de espera de aquellos candidatos en los que por motivos legales no sea posible efectuar su contratación.

En el caso de que el candidato seleccionado no supere el periodo de prueba que se establezca, el Órgano de Selección, adjudicará la plaza al siguiente de la lista espera.

**Anexo 1
SOLICITUD DE CONTRATACIÓN**

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD
-
PLAZA A CUBRIR
DURACIÓN ESTIMADA DE LA CONTRATACIÓN
FUNCIONES DEL PUESTO
Funciones genéricas (según el puesto) y específicas (según el proyecto)
REQUISITOS Y MÉRITOS
Conocimientos requeridos, titulación, experiencia etc.
SALARIO / COSTE MÁXIMO PRESUPUESTADO
COMENTARIOS: Urgencia, otros...
A RELLENAR POR RRHH
EXISTENCIA DE LISTA DE ESPERA (Indicar Lista de espera aplicada, en caso de no publicar puesto)

Fecha
Fdo. Responsable Área/Programa/Equipo

Fdo. Responsable de RRHH

Comité de Empresa

Vº Bº Secretario/a General

Anexo 2

Acta de Constitución del Tribunal de Selección

En Madrid, ade.....

Reunidos

XXXXXX(Puesto)
XXXXXX(Puesto)
XXXXXX(Puesto)
XXXXXX(Miembro del Comité de Empresa)

Acuerdos adoptados:

- ✓ Constitución del Comité
- ✓ Número máximo de candidatos que pasarán a la fase de pruebas
- ✓ Puntuación mínima de las mismas
- ✓ Miembro del Tribunal que se encargará de la elaboración y corrección de las pruebas

Los miembros del Tribunal mediante el presente documento dejan constancia no tener ningún interés personal directo en alguna de las candidaturas de la convocatoria que pueda poner en duda la objetividad del proceso además de comprometerse a no divulgar de ninguna manera la información relacionada con el proceso de selección y las candidaturas valoradas.

Anexo 3 VALORACIÓN Y PUNTUACIÓN DE LAS ENTREVISTAS

Proceso: REF.

Miembro del Tribunal de Selección que evalúa: Nombre y apellidos

(puesto)

Fecha: de 20...

Nombre del candidato/a (Puntuación: X)

Comentarios sobre la valoración 3-4 LÍNEAS

..... (Puntuación: X)

Comentarios sobre la valoración

..... (Puntuación: X)

Comentarios sobre la valoración

Instrucciones:

Por cada candidato será necesario establecer valoración numérica de la entrevista de acuerdo con los términos de la convocatoria y añadir la justificación de la misma.

Anexo 4 RESOLUCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El presente documento tiene por objeto resolver el proceso de selección de Ref.....

PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso de selección ha constado de tres fases diferenciadas, cuyos resultados se muestran a continuación:

FASE I: Cumplimiento de requisitos:

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: Valoración de méritos y pruebas:

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 con 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.

Tras la realización de pruebas, se establece como corte para determinar los candidatos que pasan a la fase de entrevista, aquellos que superenpuntos.

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

- **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, Puesto en la Organización
- **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, Puesto en la Organización
- **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, Puesto en la Organización

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

Candidatos			

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.)

RESOLUCIÓN

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

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

Lista de espera:

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

Los miembros del Tribunal de Selección en este documento declaran no tener directamente ningún interés personal en alguna de las candidaturas de esta convocatoria que pueda poner en duda la objetividad del proceso.

Asimismo, se comprometen a no divulgar de ninguna manera la información relacionada con el proceso de selección y las candidaturas valoradas.

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 del Tribunal de Selección

Como documento que acredita la realización del proceso de selección de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Procesos de Selección y Contratación Laboral, y a los principios allí recogidos:

Fdo. Responsable del Área de RRHH

Como documento que acredita la decisión del Órgano de Contratación de aceptación de la resolución del proceso de selección, se firma el presente documento:

Fecha
Fdo. Órgano de Contratación

Anexo 5

Propuesta de Contratación (puestos a través de lista de espera)

El presente documento tiene como objeto realizar una propuesta de contratación del candidato xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx para el puesto xxxxxxxxxxxxxxxx

Explicar justificación de la necesidad.....

Explicar proceso, lista de espera y lugar que ocupa el candidato propuesto.

Propuesta del Área / RRHH

Conformidad / Disconformidad del Comité de Empresa

Visto bueno del Órgano de contratación