

Procedimiento Interno para la Contratación de Personal.

Índice.

1. Solicitud de necesidad de personal.....	3
2. Evaluación de la necesidad.	3
3. Publicación de la Oferta y Selección del candidato.	3
a) Selección contrato de trabajo temporal:	3
b) Selección contrato de trabajo indefinido:.....	3
4. Procedimiento Contratación.....	6
5. BOLSA DE EMPLEO	9
6. OBSERVACIONES	9

El objetivo de este procedimiento es establecer las directrices y pasos a seguir para la contratación de personal, asegurando que el proceso se realice cumpliendo los principios de igualdad, mérito y capacidad la normativa vigente.

1. Solicitud de necesidad de personal.

El proceso comienza con la solicitud de necesidad de personal por parte de los responsables de los distintos servicios.

Esta solicitud debe ser firmada y enviada al departamento de Recursos Humanos (RRHH), por correo electrónico, los datos a contener son

- Justificación de la necesidad de contratación.
- Tipo de contrato: temporal o indefinido.
- Puesto de trabajo a desempeñar. Sección y Nivel.
- Horas semanales.
- Distribución horaria de la jornada.

2. Evaluación de la necesidad.

Se elaborará informe por parte del Departamento de Recursos Humanos y deberá ser aprobado por un órgano de dirección.

3. Publicación de la Oferta y Selección del candidato.

Una vez recibida la solicitud de contratación, el departamento de Recursos Humanos activará un proceso de selección concreto, por el tipo de contrato, que se haya solicitado.

- a) **Selección contrato de trabajo temporal:** Ante la recepción de una solicitud de contratación temporal, el Departamento de Recursos Humanos activará el procedimiento establecido de bolsa temporal de empleo, en función del puesto de trabajo a cubrir.
- b) **Selección contrato de trabajo indefinido:** Ante la recepción de una solicitud de contratación indefinida, el Departamento de Recursos Humanos Recursos Humanos se encargará de:

- Elaborar y Publicar la oferta de Empleo para contrato indefinido:

En base a la solicitud de contratación recibida, el Departamento de Recurso Humanos, redactara la oferta a de empleo y la publicara en los siguientes canales:

1. Sede electrónica y Página Web de la Fundación Municipal de Cultura de las Rozas de Madrid.
2. Plataformas de empleo externas.
3. Plataforma Empleate.
4. Portal de empleo del Ayuntamiento de las Rozas de Madrid.

La oferta incluirá toda la información relevante sobre el puesto, los requisitos del candidato y las fases del proceso de selección.

La publicidad del proceso de selección deberá realizarse durante un período mínimo de quince días naturales.

- Comité de Selección

Se creará un comité de selección para cada uno de los procesos de selección.

El comité de selección estará formado como mínimo por: un miembro del equipo de Recursos Humanos y un responsable del departamento solicitante del puesto y según las características del puesto por la gerencia, un miembro de la dirección o del personal técnico de la Fundación.

- Recepción y Filtrado de Candidatos

Una vez publicadas las ofertas, el Departamento de Recursos Humanos recibirá las candidaturas y enviará al comité de selección un listado con los inscritos.

El comité de selección revisará el número de inscritos y, si se cuenta con un número adecuado para poder realizar la selección, se cerrará el proceso de inscripción. A partir de ahí, comenzará el proceso de evaluación de los candidatos.

El comité de selección y realizará el primer filtro de los candidatos, según los requisitos establecidos en la oferta: Titulación exigida, Experiencia Profesional y Otros.

- Evaluación y puntuación de candidatos seleccionados.

En base a los currículos y documentación aportada se puntuará a los candidatos en función a los criterios de valoración indicados en el perfil de la oferta.

Los seis candidatos con mayor puntuación serán contactados para continuar con el proceso.

- Entrevista de Selección.

Se organizará una entrevista individual con los candidatos seleccionados, mediante un guion de preguntas que se aplicará por igual a todos los candidatos. La entrevista podrá ser presencial o virtual, dependiendo de las circunstancias y de la ubicación del candidato.

La entrevista la realizará el comité de selección formado.

Durante la entrevista, se evaluarán:

- Experiencia Profesional.
- Competencias técnicas.
- Habilidades interpersonales.
- Ajuste a las características del puesto.
- Ajuste a la cultura de la Fundación.

En los casos que el puesto lo requiera, se realizará además una prueba técnica, por parte del comité de selección.

A juicio del comité de selección, quedará la posibilidad de realizar una segunda ronda de entrevistas.

- Elección de Candidato

El comité de selección emitirá un acta explicativa del proceso efectuado y de las razones de la selección final que se incorporará al expediente de esta contratación. Dicho informe será firmado por los miembros del comité y remitido a la Gerencia para su conformidad, en el caso de puesto de Dirección la Gerencia trasladará la propuesta al Patronato.

- Oferta formal de trabajo.

Una vez seleccionado el candidato, el Departamento de Recursos Humanos hará una oferta formal de trabajo. Si el candidato acepta, se procederá a iniciar el proceso de contratación y todos los trámites derivados de este.

4. Procedimiento Contratación.

Una vez seleccionada el candidato a contratar, el Departamento de Recursos Humanos llevara a cabo los siguientes procesos:

Email de solicitud de documentación:

Para poder iniciar los trámites de contratación, el departamento de Recursos Humanos, remitirá al correo electrónico personal del candidato, un email solicitando toda la documentación necesaria para iniciar el proceso de contratación, la cual es:

- Documento Nacional de identidad (ambas caras).
- Certificado o Diploma de la titulación que dispongas, para ejercer tu puesto.
- Certificado de Delitos Sexuales, que puedes descargar de la web <https://sede.mjusticia.gob.es/es/tramites/certificado-registro-central>
- Certificado de titularidad de la cuenta bancaria, donde desees cobrar tu nómina.
- Domicilio, teléfono y correo electrónico personal.

Email de documentación de laboral:

El Departamento de Recursos Humanos, convocará al candidato a la sede de la Fundación donde se le hará entrega de la siguiente documentación:

- Contrato de trabajo: Se le proporcionará una copia del contrato de trabajo para que proceda a su firma; este documento describe las condiciones específicas de su empleo. Tras firmarlo, el empleado remitirá una copia a Recursos Humanos.
- Copia básica del contrato: Además de la copia formal del contrato de trabajo, el empleado recibirá una copia básica del contrato, que es un resumen simplificado con los aspectos clave del contrato de trabajo. Al igual que con el contrato de trabajo, el empleado deberá firmar esta copia básica y deberá remitirla a Recursos Humanos.
- Modelo 145: Se le proporcionará el Modelo 145, un documento requerido por la Agencia Tributaria para la gestión de las retenciones fiscales. El empleado deberá completar el Modelo 145 con la información personal y fiscal correspondiente, firmarlo y enviarlo a Recursos Humanos para que se puedan calcular correctamente las retenciones fiscales.
- Anexo al Contrato de Trabajo. Clausulas Adicionales al Contrato De Trabajo.

Email de Acogida al empleado:

El Departamento de Recursos Humanos, remitirá al correo electrónico personal del candidato, un mensaje de bienvenida de la Fundación Municipal de Cultura de Las Rozas de Madrid. Este mensaje tendrá como propósito iniciar su integración formal en la organización, dándole una cálida bienvenida y proporcionándole recursos clave para facilitar su adaptación.

En el mismo correo, se incluirá el Manual de Bienvenida, un documento fundamental que contiene información esencial para comprender el entorno laboral, las políticas y procedimientos y las herramientas necesarias para su inicio en la Fundación.

En el mismo correo de bienvenida, se asignará al nuevo empleado un mentor encargado de acompañarle durante sus primeras semanas. Este mentor será la persona de referencia para resolver dudas y proporcionar apoyo en los primeros días de trabajo.

Email de Tecnología y Herramientas.

El Departamento de Recursos Humanos, remitirá al correo electrónico personal del candidato, un email donde se le facilitará al empleado las herramientas:

- Correo electrónico corporativo. En el correo se proporcionará un nombre de usuario y una contraseña temporal de un solo uso, para acceder a su correo electrónico corporativo.
- Acceso a la plataforma al Portal del Empleado y Control de Presencia. En el correo se proporcionará un nombre de usuario y una contraseña temporal de un solo uso para acceder a la plataforma.

Alta del Trabajador en la Plataforma Educativa (Si procede, Docentes y Administrativos):

El Departamento de Recursos Humanos, informará al trabajador de la aplicación de plataforma educativa, con la finalidad de que el empleado, tenga acceso a los grupos, alumnos y actividades. Y le aportara sus claves de acceso.

Alta del Trabajador en la Herramienta de Gestión de Personal:

El Departamento de Recursos Humanos, dará de alta los datos del trabajador en la aplicación de Gestión de Personal, para archivar la siguiente documentación:

- Contrato de trabajo.



CULTURA LAS ROZAS
FUNDACIÓN

- Copia Básica del Contrato de trabajo.
- Anexo, Clausulas Adicionales al Contrato De Trabajo.
- Nominas mensuales.
- Certificado anual de retenciones de IRPF.

Alta del Candidatos en la plataforma de Coordinación de la Prevención de Riesgos Laborales:

El Departamento de Recursos Humanos, informará los datos del candidato en la aplicación de la plataforma de coordinación de Riesgos Laborales.

Alta en la plataforma Servicio de Prevención de Riesgos Labores:

El Departamento de Recursos Humanos, informará los datos del candidato en la aplicación del Servicio Prevención de Riesgos Laborales, con la finalidad de poder ofrecerle al empelado, la opción de realizarse el reconocimiento médico y lanzarle la convocatoria del Curso Obligatorio de Prevención de Riesgos Laborales específico del Puesto de Trabajo.

Archivo de documentación:

El Departamento de Recursos Humanos, archivará en el expediente digital del empleado. toda la documentación relacionada con el proceso de contratación.

Ofrecimiento reconocimiento médico.

En un plazo máximo de 30 días, desde el inicio de la contratación del empleado, el Departamento de Recursos Humanos, enviara un email, al correo electrónico corporativo del empleado, ofreciendo la opción de realizarse el reconocimiento médico o de rechazar este.

En caso de que el empleado rechace el reconocimiento médico, deberá remitir firmado el documento de rechazo adjunto en la misma comunicación.

En caso de que el empleado acepte realizarse el reconocimiento médico, el departamento de Recursos Humanos, gestionará la cita para la realización de este reconocimiento y se asegurará de que el empleado cumpla con esta obligación, en tiempo y forma.

Convocatorio al Curso Obligatorio de Prevención de Riesgos Laborales Especifico del Puesto de Trabajo.

En un plazo máximo de 30 días, desde el inicio de la contratación del empleado, el Departamento de recursos Humanos, enviara al correo electrónico corporativo del empleado, la convocatoria al Curso Obligatorio de Prevención de Riesgos Laborales Especifico del Puesto de Trabajo, indicando la fecha y hora de la actividad formativa, así como los datos de acceso a la plataforma online.

5. BOLSA DE EMPLEO

Con los candidatos seleccionados para la entrevista y no elegidos para el puesto se podrá generar una bolsa de empleo con sus datos y el orden en que quedaron en la selección, con el fin de que en caso de baja, ausencia o renuncia al puesto de trabajo puedan ser llamados sin necesidad de convocar de nuevo la plaza.

6. OBSERVACIONES

Las bajas por incapacidad temporal, excedencias, etc. Que deban ser sustituidas de urgencia, a fin de no afectar al Servicio, se seleccionaran mediante la propuesta de candidatos por parte de la dirección del Departamento al que deben incorporarse.

La selección será realizada por dicha dirección y la dirección de RRHH.

En el caso de excedencias o bajas de larga duración, la contratación será por el periodo necesario hasta la convocatoria oficial del puesto. Que deberá seguir el procedimiento descrito anteriormente.

Fdo. Marino Bernabé Santos
GERENTE