PROTOCOLO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL EMPLEADO EN LA FUNDACIÓN PARA LA TRANSFORMACIÓN DE LA RIOJA

En aras de cumplir los principios constitucionales y las normas contempladas en la Ley 1/2007, de 12 de febrero, de Fundaciones de la Comunidad Autónoma de La Rioja, La Fundación para la Transformación de La Rioja desarrolla a continuación, el procedimiento a seguir en la selección del personal destinado a desempeñar sus funciones en la propia entidad.

La Fundación garantiza que los procesos de selección de personal se realizarán de conformidad con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad para cada convocatoria.

1) CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

Para cada proceso de selección, se creará una Comisión para seleccionar el personal que vaya a prestar servicios en la Fundación.

Dicha Comisión estará formada por tres miembros: la persona titular de la Dirección General de la Fundación y dos personas integrantes del personal laboral de la Fundación.

En relación al párrafo anterior, en el caso de que la selección de personal tenga como objeto la contratación de personal que vaya a prestar sus servicios en algunos de los centros propios de la Fundación, formará parte de la Comisión referida, además de las personas señaladas en dicho párrafo, la persona que ostente la Dirección Técnica del centro respectivo.

Podrán acudir a las reuniones de esta, el técnico o los técnicos que la Comisión estime necesarios en aras de prestar asesoramiento a dicha Comisión.

La Comisión podrá determinar la contratación de una empresa externa de cara a facilitar la selección de personal, así como acudir al Servicio Riojano de Empleo. La Comisión definirá el perfil del puesto a cubrir para satisfacer las necesidades de la Fundación.

En todo momento, garantizará la confidencialidad en el tratamiento de los datos personales de los candidatos y velará por el cumplimiento de la normativa referente a la Protección de Datos de Carácter Personal, así como de los principios enumerados en el apartado anterior.

En caso de igualdad, la Comisión dará preferencia en la selección a los candidatos con discapacidad que demuestren tener un grado de discapacidad igual o superior al 33% con el objetivo de alcanzar en plantilla al menos un 5% de trabajadores con discapacidad.

Así mismo, desarrollará medidas destinadas a lograr la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

2) PUBLICIDAD DE LA OFERTA DE EMPLEO Y SELECCIÓN DE CURRICULUM.

Una vez elaborado el perfil requerido, la Comisión ordenará publicar en la Web de la Fundación, así como en otros medios de publicidad, si lo estimase necesario, la correspondiente oferta de empleo que contendrá los siguientes aspectos:

- Requisitos del puesto ofertado.
- Lugar de presentación de las solicitudes de participación.
- Plazo de presentación de las solicitudes.

- Procedimiento a seguir para la presentación de las solicitudes.
- Condiciones de contratación.

El plazo de recepción de solicitudes no podrá ser inferior a 7 días naturales.

Una vez finalizado el plazo, la Comisión procederá al examen de las solicitudes, siempre que existan candidatos cualificados según los requisitos, y se seleccionarán aquellos candidatos que reúnan los requisitos exigidos o aquellos que más se ajusten al perfil requerido.

3) EXAMEN DE LOS CANDIDATOS A TRAVÉS DE ENTREVISTAS PERSONALES Y PRUEBAS DE APTITUD.

La Comisión comunicará a los candidatos seleccionados su paso a la siguiente fase del proceso, citándoles para una entrevista personal y para la realización de las pruebas que la Comisión estime oportunas.

La Comisión podrá delegar en una empresa externa la celebración de las entrevistas personales, así como, si fuera necesario, la celebración de las diferentes pruebas.

Una vez concluidas las entrevistas y pruebas a los candidatos seleccionados, se levantará acta del proceso elevando a la Comisión el resultado de las mismas y un listado con el orden de clasificación de los candidatos.

4) RESOLUCIÓN DEL PROCESO.

La Comisión examinará toda la documentación de los candidatos y procederá a la selección del candidato que mejor encaje en el perfil requerido.

Comunicará al candidato seleccionado su elección y publicará en la web el resultado del proceso de selección, sirviendo esta como comunicación a los candidatos no seleccionados.

La persona titular de la Dirección General, o la persona en quien esta delegue, citará al candidato elegido, le informará sobre las condiciones de contratación y requerirá de este la oportuna documentación para la formalización del contrato de trabajo.

La Comisión de Selección archivará la documentación del procedimiento selectivo pudiendo acudir a este en el plazo de un año si se produce una vacante de las mismas características.