

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL OPE CANTABRIA

### **1. INTRODUCCIÓN**

La Sociedad %OFICINA DE PROYECTOS EUROPEOS DEL GOBIERNO DE CANTABRIA, S.L.+(en adelante, %OPE CANTABRIA+o la %OPE+) fue constituida en mayo de 2004, mediante Decreto 55/2004, de 27 de mayo, bajo la denominación %SOCIEDAD REGIONAL DE COORDINACIÓN FINANCIERA CON LAS EMPRESAS PÚBLICAS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA, S.L.+ como sociedad mercantil regional de capital íntegramente suscrito y desembolsado por el Gobierno de Cantabria. Fue modificada su denominación por la de %GEP Cantabria, S.L.+ y su objeto social, mediante Decreto 63/2012, de 25 de octubre, incorporándose dentro de su ámbito de actuación la gestión de las oficinas de representación de la Comunidad Autónoma de Cantabria en Bruselas.

En virtud de Decreto 51/2016, de 25 de agosto, fue modificada nuevamente su denominación social por la actual, así como su objeto y sus estatutos sociales.

Dentro de su objeto social se encuentran comprendidas, entre otras funciones, la prestación de servicios de asesoramiento, consultoría, análisis, diseño, desarrollo e implantación de proyectos relacionados con los diferentes programas europeos y oportunidades de financiación a nivel europeo, a los distintos organismos y entidades del Sector Público de la Comunidad Autónoma, a la Administración Local de la Comunidad Autónoma de Cantabria y entidades privadas en proyectos correlacionados.

El objetivo de este manual es formalizar en un documento, los protocolos y prácticas desarrolladas asegurando una transparente y eficiente gestión de los procesos de selección, donde la concurrencia, el mérito, la capacidad, la idoneidad, la objetividad, la transparencia y la no discriminación sean elementos centrales en su ejecución.

El presente Manual será revisado y actualizado en caso de ser necesario periódicamente.

### **2. OBJETO Y ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN**

El presente Manual será de aplicación a los procedimientos de selección para la contratación laboral de personal por la OPE, a excepción de la del de personal de alta dirección no incluido en el art. 1.3.c) del Estatuto de los Trabajadores.

Tendrá carácter laboral cualquier relación de prestación de servicios que reúna los requisitos establecidos en el Estatuto de los Trabajadores en su artículo 1, %abajadores que presten voluntariamente sus servicios retribuidos por cuenta ajena y dentro del ámbito de organización y dirección del empleado+, con independencia de la duración de tiempo de prestación de los servicios.

Quedan excluidos, por tanto, de la aplicación del presente Manual, el personal de alta dirección no incluido en el art. 1.3.c) del Estatuto de los Trabajadores, así como, 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 de la Sociedad+.

Quedan igualmente excluidos del presente documento, por no tener ninguna relación laboral con la OPE, el **personal que mediante beca realice prácticas formativas en la Oficina de Bruselas en Cantabria** (cuyo personal sí es contratado por la OPE), a través de las diferentes convocatorias realizadas, en su caso, desde la Dirección General de Economía y Asuntos Europeos del Gobierno de Cantabria, y que tendrá su propio procedimiento de selección.

### **3. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA SELECCIÓN**

1) Los procedimientos de selección de la OPE se fundamentan en los siguientes principios:

- a) Igualdad
- b) Mérito
- c) Capacidad
- d) Publicidad
- e) Conurrencia
- 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 empresa, en su caso, sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, en aquellos supuestos en que se estime conveniente o necesario, como pueden ser portales de empleo de Internet u otros.

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 (entre los Estados miembros de la UE), o, en el caso de títulos obtenidos en el extranjero, la homologación del mismo al título que corresponda, según el catálogo de títulos universitarios oficiales en España.

La OPE podrá solicitar al candidato en cualquier momento del proceso, documentación acreditativa de sus méritos y requisitos.

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.

### **4. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN GENERAL**

El procedimiento de selección de personal contará de las siguientes fases:

#### **4.1. SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO**

El Órgano de Contratación definido en el apartado 5 del presente Manual, elaborará un documento o memoria justificativa que establezca la denominación del puesto de trabajo a

cubrir, la necesidad de contratación y la fecha estimativa de incorporación al puesto, a través del correspondiente documento [Solicitud de contratación+\(Anexo 1\)](#).

Este documento deberá recoger, por tanto, los siguientes apartados:

- a) Identificación del puesto a cubrir
- b) Características/funciones del puesto
- c) Duración estimada de la contratación
- d) Salario estimativo. Se respetarán los límites salariales de la categoría correspondiente aprobadas por Ley.
- e) Requisitos mínimos del perfil requerido: experiencia y formación.

Todo proceso de selección deberá contar con un perfil de competencias del puesto vacante.

- En caso de contar ya con el perfil del puesto, éste deberá ser revisado para determinar si el mismo se ajusta a las funciones y competencias requeridas en ese momento.
- En caso de no contar con el perfil del puesto, deberá realizarse de acuerdo a los parámetros de competencias que el Órgano de Contratación establezca.

El perfil de competencias es el documento que contiene la descripción del conjunto de requisitos y competencias que se estima debe tener una persona para desempeñar adecuadamente un cargo determinado.

La descripción del perfil deberá contener, al menos, la siguiente información:

- Identificación del puesto: denominación, jornada de trabajo, grado o titulación exigida, tipo de contrato, línea de dependencia jerárquica, organigrama, etc.
- Requisitos específicos del puesto.
- Funciones: misión del puesto, definición de funciones y resultados esperados (objetivos o metas más importantes del cargo).
- Competencias requeridas: conjunto de habilidades, aptitudes y/o rasgos que debe poseer el ocupante del cargo para realizar adecuadamente su trabajo.

Contar con adecuados perfiles de selección, permite que se efectúe de un modo fiable y adecuado el proceso completo de selección. Por ello, la elaboración del perfil para el proceso de selección se considerará fundamental, ya que sirve para redactar y publicar los anuncios de búsqueda en los medios de comunicación, evaluar si los candidatos poseen o no las competencias requeridas, tomar decisiones de contratación y además sentar las bases para una adecuada evaluación del desempeño laboral (indicadores de desempeño o competencias), orientar los procesos de inducción, capacitación, desarrollo de carrera, supervisión, etc.

#### **4.2. PUBLICIDAD DE LA OFERTA DE EMPLEO**

A fin de lograr la máxima publicidad en los 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 la publicación de anuncio en cualquiera de los canales de comunicación siguientes:

- Servicio Público de Empleo
- Diarios, prensa en general
- Páginas web de búsqueda de empleo
- Bolsas de empleo
- Colegios profesionales, Escuelas de Negocios, etc.

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.

#### **4.3. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

El desarrollo del proceso tiene como objetivo la selección de la persona más adecuada y capaz para un puesto determinado, en base a la valoración y acreditación del mérito e idoneidad, utilizando para ello herramientas técnicas, objetivas y transparentes.

Se adoptarán por ello medidas que aseguren la objetividad, la transparencia, la no discriminación y la igualdad de oportunidades.

##### **Fase I: análisis curricular**

Finalizado el plazo de recepción de candidaturas, el Órgano de Contratación o la/s persona/s en quien delegue, realizará una preselección o filtro de los CV según las variables del perfil que se refieran a los requisitos para el puesto y que se harán públicas en el momento de la convocatoria. Este filtro se basará básicamente en el cumplimiento o no de los requisitos mínimos.

Los requisitos son condiciones esenciales que determinan la inclusión o no de un candidato en un proceso selectivo. Esta fase será excluyente, si un candidato no es apto en función de las variables establecidas para la valoración de su CV, no pasará a la siguiente fase. El resultado de ésta preselección se plasmará en la plantilla creada a tal efecto [Análisis de Cvs+\(Anexo 2\)](#)

Esta primera etapa concluirá con un listado de candidatos que pasarán a la siguiente etapa y se definirá el procedimiento de selección.

##### **Fase II: Análisis de la adecuación técnica del puesto**

Es posible que en alguno de los procesos se contemple, además de la evaluación curricular, la aplicación de otros instrumentos de selección según sea el caso: pruebas profesionales, psicotécnicas, dinámicas de grupo, etc, siempre que se establezcan sobre unas bases que consideren una evaluación cuantificable y estandarizada, que permita resultados comparables entre los candidatos.

Pruebas técnicas o de conocimientos: Relacionadas con las funciones del puesto vacante. Esta deberá ser realizada por el órgano solicitante u otra persona que pueda prestar asesoría técnica en la materia.

Obtención de referencias laborales: A través de consultas, generalmente por vía telefónica, a anteriores jefaturas del candidato respecto a su desempeño en diferentes variables de interés.

Aplicación de test proyectivos o test psicométricos: Personalidad o específicos con el objeto de contrastar la adecuación del candidato.

##### **Fase III: Entrevista**

Para esta fase el Órgano de Contratación podrá nombrar un Comité de Selección que evaluará a los candidatos a través de la entrevista, y que estará compuesto por las personas responsables que el órgano de contratación designe. En los casos en que por razones técnicas sea aconsejable, podrá participar personal ajeno a la OPE.

El Comité de Selección se pondrá en contacto con aquellos candidatos que hayan sido preseleccionados, y contrastará los datos e información presentados en las solicitudes.

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 3)*.

La puntuación de esta fase será la suma de puntuaciones totales establecidas por cada uno de los miembros del Comité de Selección a cada candidato.

Las entrevistas se centrarán en la presentación de la organización y de las condiciones horarias y laborales del puesto, así como en la explicación por parte de la persona candidata de su preparación, trayectoria profesional y capacidades y competencias en relación con el desempeño del puesto.

La decisión sobre la candidatura más adecuada no debe realizarse durante la entrevista, sino al final de todo el proceso e integrando toda la información con las necesarias garantías de igualdad de trato y no discriminación.

Es necesario que las preguntas base sean generalmente las mismas para todos los candidatos de modo de asegurar la igualdad de oportunidades y poder desarrollar puntuaciones por respuesta.

#### **Fase IV: Propuesta de Contratación**

Finalizadas las fases de entrevista y prueba, en su caso, el Comité de Selección procederá a elaborar la propuesta sobre la/s persona/s seleccionada/s y que será elevada al Órgano de Contratación. *Ejemplo de %Propuesta de contratación+en Anexo 4.*

En la propuesta deberá incluirse:

- Mención del número de candidaturas recibidas.
- Valoraciones del proceso de selección.
- Candidato/s propuesto/s

#### **Fase V: 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 propuesto/os. El Órgano de Contratación podrá, motivadamente, apartarse de la propuesta de la Comisión de Selección. La propuesta de contratación deberá estar firmada por el Órgano de Contratación y por cada miembro del Comité de Selección.

No obstante todo lo anterior, cuando así se considere oportuno, los procesos de selección del personal podrán ser encomendados por la OPE a empresas especialistas en reclutamiento y selección, que dirigirán al órgano de contratación una propuesta en el mismo sentido que la citada con anterioridad.

### **5. ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN DE LA OPE**

El Órgano de Contratación de la OPE será el Consejo de Administración de la Sociedad ó, el/la Director/a, Gerente, Presidente ó Consejero/a Delegado/a de la OPE, en quien, en su caso, delegue dicho Órgano de Administración.

**Anexo 1**  
**SOLICITUD DE CONTRATACIÓN**

<b>JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD</b>
<b>PUESTO A CUBRIR</b>
<b>DURACIÓN ESTIMADA</b>
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>
<b>Funciones genéricas (según el puesto) y específicas (según el proyecto)</b>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>Conocimientos requeridos, titulación, experiencia etc.</b>
<b>SALARIO</b>

Fecha

Fdo. (Persona/as que forme/n parte del Órgano de Contratación)

**Anexo 2**  
**ANÁLISIS DE LOS CVs**

**Proceso: REF. Å Å Å Å ..**

CANDIDATO	CUMPLIMIENTO VARIABLE 1	CUMPLIMIENTO VARIABLE 2	CUMPLIMIENTO VARIABLE 3	APTO/ NO APTO

**Anexo 3**  
**VALORACIONES Y PUNTUACIÓN DE LAS ENTREVISTAS**

## Proceso: REF. Å Å Å Å ..

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

**Fecha:** 00/00/00 de 00:00:00 .de 00:00

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

### Comentarios sobre la valoración:

## CRITERIO 1:

## CRITERIO 2:

### CRITERIO 3.0

o o o o o o o o . (Puntuación: X / X)

**Nombre del candidato/a**

### Comentarios sobre la valoración:

## CRITERIO 1:

## CRITERIO 2:

### CRITERIO 3:0

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 4

#### PROPUESTA DE CONTRATACIÓN

En virtud del presente se realiza Propuesta de Contratación de un/o **...** (nombre del puesto) (Ref. **...**).

#### **RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN:**

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

CANDIDATO	Fase I Análisis CV APTO/ NO APTO	Fase II (*) Valoración CV+ prueba (XX puntos máx.)	Fase III Entrevista (XX puntos máx.)	Fase final <b>PUNTUACION TOTAL</b>

(\*) Sólo en aquellos casos que así lo haya decidido el Órgano de Contratación.

#### **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 (...

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

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.: (persona/as que forme/n parte del Órgano de Contratación)