

# **NORMAS DE CONTRATACION DE PERSONAL DE TAXUS SIERRA NORTE, S.L**

## **ANTECEDENTES, NATURALEZA JURÍDICA Y RÉGIMEN NORMATIVO**

Taxus Sierra Norte, SL es una sociedad mercantil local de titularidad pública, ya que el 100% de su capital social es propiedad del Ayuntamiento de Montejo de la Sierra.

Las sociedades mercantiles públicas están enmarcadas dentro de la definición del sector público, esta circunstancia supone la aplicación directa de los artículos 52, 53, 54, 55 y 59 del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), según la disposición adicional primera de dicho texto legal; la aplicación de la normativa presupuestaria estatal en materia de incrementos salariales al personal y en cuanto a la aplicación del porcentaje de reposición de personal aplicable a este tipo de entidades y para el personal de asistencia directa a usuarios de servicios sociales que correspondan; y con carácter general para el resto de cuestiones laborales, el Derecho Laboral privado.

En el ámbito de la contratación de personal, lo regulado en los artículos 52, 53, 54, 55 y 59 de la Ley 5/2015, es: los deberes de los empleados públicos y código de conducta; principios éticos; principios de conducta; principios rectores de acceso al empleo público y reserva de plazas para personas con discapacidad.

Los deberes, código y principios éticos y de conducta, imponen una determinada forma de trabajar a los empleados de las empresas públicas, y habrán de ser respetados por todos los trabajadores de la empresa.

Los principios rectores de acceso al empleo público suponen la necesidad de articular un procedimiento de contratación de personal inspirado en esos principios y el respeto de su contenido esencial. La Ley no impone un procedimiento concreto si no que cada empresa habrá de adoptar el procedimiento, que respetando esos principios, mejor se adecue a sus propias necesidades.

El artículo 55 citado establece lo siguiente:

*Principios rectores.*

*1. Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico.*

*2. Las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:*

*a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.*

*b) Transparencia.*

*c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.*

*d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.*

*e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.*

*f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.*

## **A) PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONTRATACION DE PERSONAL INDEFINIDO**

### **I.- CONVOCATORIA DE LA OFERTA DE EMPLEO**

En esta fase los principios aplicables son los de Publicidad y Transparencia.

La convocatoria y las bases de la contratación con la descripción del puesto de trabajo se efectuarán mediante la inserción del anuncio en la página web de la empresa, del Ayuntamiento de Montejo de la Sierra, en el tablón de anuncios de la empresa y del Ayuntamiento de Montejo de la Sierra, y en otros medios de publicación (prensa y redes sociales).

En el proceso que se determine como necesario, podrá recurrirse a la utilización de otros medios de comunicación para obtener la mayor difusión posible de la convocatoria.

El procedimiento a seguir será el siguiente:

1.- Publicación de la convocatoria en la página web y en tablón de anuncios de la empresa, en la página web y en tablón de anuncios del Ayuntamiento de Montejo de la Sierra, y en otros medios de publicación.

En la descripción del puesto de trabajo se hará constar:

- Titulación requerida.
- Experiencia profesional requerida (si procediera).
- Formación complementaria requerida (si procediera).
- Condiciones del puesto (jornada, categoría, salario, convenio aplicable).
- Tipo de contrato y duración.

En dicha publicación se indicará que los interesados han de remitir en un plazo máximo de recepción, su solicitud con su CV, dirección y teléfono de contacto a la dirección de la empresa.

El plazo de recepción no podrá ser inferior a 7 días naturales; y una vez finalizado no podrá recogerse ninguna solicitud.

2.- En el momento en que se publique la oferta, la Dirección de la empresa informará a todos los trabajadores de la convocatoria por si alguno de ellos quisiera concurrir al puesto. En este mismo sentido, cuando se cubran vacantes o se creen nuevos puestos de trabajo habrá de darse prioridad al personal de la empresa sobre el personal ajeno a la misma.

## **II.- RECEPCIÓN DE CURRICULUM VITAE**

1.- Durante el plazo indicado en el anuncio de convocatoria se recibirán los CV de los interesados, tanto de candidatos externos como del personal de la empresa interesado en concurrir al puesto.

2.- Una vez cerrado el plazo de recepción de CV, la Dirección de la empresa realizará un primer estudio de los mismos. Los candidatos que incumplan los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria serán excluidos del proceso. Se confeccionará una relación que será publicada en las páginas web y en los tablones de anuncios de la empresa y del Ayuntamiento de Montejo de la Sierra, en el plazo de 7 días naturales a contar desde la finalización del plazo de recepción de solicitudes, en la que se detallen todas las solicitudes presentadas, incluidas las rechazadas por incumplimiento de requisitos, en la que se detallará como mínimo, nombre, apellidos, DNI, plaza a la que concurre, aceptado al proceso, excluido y causa de la exclusión.

3.- A todos los CV se les dará en todo momento el tratamiento exigido por la Ley de Protección de Datos, realizando los archivos y las notificaciones oportunas.

## **III.- APROBACION DEFINITIVA DE LAS VALORACIONES.**

Recibidos los informes y la relación de candidatos aceptados para el proceso, se procederá a la selección definitiva desde el Órgano de Selección.

### **ÓRGANO DE SELECCIÓN**

Esta es la fase definitiva, realizada por el personal propio de la empresa, y en la que debe observarse los principios de *imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección; Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección; Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar; y Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.*

De acuerdo a la legislación vigente, los Órganos de selección han de ser colegiados y su composición debe ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y debe tender a la paridad entre hombre y mujer. Habrán de estar formados por personal indefinido de la empresa que actuará a título individual y personal.

El Órgano de selección estará formado por los dos Administradores mancomunados de Taxus Sierra Norte SL, auxiliados por la Directora, quienes podrán delegar y/o auxiliarse con trabajadores de la empresa a determinar dependiendo del perfil del puesto a contratar.

## **IV.- SISTEMAS DE SELECCIÓN**

Para fijar los criterios generales que deben regir en las modalidades de pruebas de selección a realizar en el proceso de selección, acudimos a lo establecido en el artículo 61 del Estatuto Básico del Empleado Público.

*Sistemas selectivos.*

*1. Los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia, sin perjuicio de lo establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas en este Estatuto.*

*Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.*

*2. Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas.*

*Las pruebas podrán consistir en la comprobación de los conocimientos y la capacidad analítica de los aspirantes, expresados de forma oral o escrita, en la realización de ejercicios que demuestren la posesión de habilidades y destrezas, en la comprobación del dominio de lenguas extranjeras y, en su caso, en la superación de pruebas físicas.*

Las pruebas selectivas para cada proceso de selección serán diseñadas específicamente para cada proceso desde la Dirección de la empresa, buscando siempre la adecuación entre las mismas y las competencias requeridas para cada puesto, comprendiendo pruebas objetivas, dinámicas, entrevistas o cualquier otra que se considere oportuna.

Al finalizar el proceso de selección se realizará una ficha de valoración individual de cada candidato y una colectiva, en la que se realizará la propuesta motivada del candidato más idóneo para el puesto.

#### **V.- COBERTURA DE VACANTES Y CREACION DE LA BOLSA DE TRABAJO.**

Seleccionado el candidato se le notificará la fecha de la contratación y la documentación necesaria para tramitar su contratación.

Con los aspirantes que al menos hayan superado la selección inicial se realizará una bolsa de trabajo para cubrir sustituciones o necesidades de contratación temporales. Para ello, además de seleccionar al candidato que va a ocupar el puesto de trabajo, el Órgano de selección deberá ordenar al resto de candidatos, en función de la puntuación obtenida, de modo que cuando sea necesario utilizar la bolsa se vaya llamando a los candidatos en función del orden que ocupan en la bolsa y durante la vigencia establecida en las Bases de convocatoria de la misma.

#### **B) SITUACIONES ESPECIALES**

##### **B.1.- CONTRATACION DE PERSONAL DE DIRECCIÓN**

Queda excluido de las presentes normas la selección del Director de la empresa, que será en cada momento quien determine el órgano de administración de la empresa.

##### **B.2.- CONTRATOS TEMPORALES**

Para la cobertura de necesidades temporales, urgentes e inaplazables, se pueden dar dos supuestos diferentes:

- Que se haya realizado un proceso de contratación previo para un puesto indefinido de esa categoría. En este caso se cubrirá con la bolsa de trabajo, en caso de existir y no haber caducado.
- Que no haya habido un proceso de contratación previo de un puesto indefinido de esa categoría, o que habiéndolo la bolsa esté caducada o ninguno de los candidatos incluidos en la misma esté disponible para cubrir el puesto. En este

supuesto la Dirección de la empresa realizará un informe detallado en el que se detalle la situación y las consecuencias de no procederse a la contratación temporal pudieran derivar para el servicio.

En Montejo de la Sierra, a 22 de febrero de 2018.

**TAXUS SIERRA NORTE, S.L**

**Directora y apoderada**

D<sup>a</sup> Nieves Valentín Hernández