

**PROCEDIMIENTO  
PARA LA  
SELECCIÓN DE PERSONAL**



Madrid Destino



## PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL

### 1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer los criterios, fases y requisitos del proceso a seguir para la realización de los procesos de selección de personal necesario para dar cobertura a las necesidades de personal que surjan en Madrid Destino.

La selección de personal se hará mediante convocatoria en la que se garantice los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad, potenciando la promoción interna del personal que presta sus servicios en la empresa, con ausencia de toda discriminación.

### 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento será aplicable a todos los procesos de selección cualquiera que sea su duración, categoría profesional y destino, excluyendo al personal con contrato especial de alta dirección.

### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN TEMPORAL ( Vigencia)

La vigencia del presente procedimiento será desde la firma del mismo, teniendo una duración de un año o hasta la entrada en vigor del Convenio Colectivo de Madrid Destino, momento en el que se decidirá la prórroga, inclusión o modificación del procedimiento en dicho Convenio Colectivo.

### 4. PRINCIPIOS

Los procesos de selección de personal deben realizarse dentro del marco normativo regulado en el Título IV del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), en particular el artículo 55, considerando los artículos 60, y 61, (en lo que afecta al personal laboral) como referencia, así como el artículo 24 del Estatuto de los Trabajadores, y convenio colectivo de aplicación.

En todos los procesos de selección contemplados en este documento, se tendrá en cuenta lo estipulado en el Plan de Igualdad de la Empresa, así como lo establecido en el artículo 42 del

Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

#### 5. PARTICIPACIÓN DEL COMITÉ DE EMPRESA

La participación del Comité de Empresa en los procesos selectivos se hará en los términos definidos en el artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores y, como referencia, en los artículos 52, 53, 54, 55, 59, 60 y 61 del Estatuto Básico del Empleado Público, es decir de los derechos de información, consulta, emitir informe, ser oídos, así como participar en las Comisiones de Selección.

La participación en las Comisiones de Selección se hará en los términos definidos en este documento.



#### 6. INFORMACIÓN TRIMESTRAL

El Comité de Empresa tendrá derecho a ser informado sobre la situación y estructura del empleo en la empresa o en el centro de trabajo, así como a ser informado trimestralmente sobre la evolución probable del mismo, incluyendo la consulta cuando se prevean cambios al respecto (art. 64.5 del Estatuto de los Trabajadores).

Con esta información, en los primeros 15 días de cada trimestre, la empresa presentará informe de las necesidades de contratación para el trimestre siguiente, así como la relación de puestos de trabajo a ofertar en dicho periodo, salvo cuando dicha oferta no pueda ser prevista, siempre que el desconocimiento o variación no sea imputable a Madrid Destino.

#### 7. CAUSAS GENERALES DE EXCLUSIÓN DE LOS CANDIDATOS

La falsedad cometida por un aspirante en cualquiera de los datos o documentos aportados a Madrid Destino, la falta de presentación en plazo de los documentos requeridos y la falta de cumplimiento de los requisitos establecidos constituyen motivo suficiente para su separación del proceso y causa justificada para la pérdida de cualquier derecho derivado de este proceso selectivo.

 Madrid Destino <hr/> 	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	
--	--	--

En los procesos de cobertura interna no podrá participar el personal que mantenga una relación con Madrid Destino mediante contrato mercantil o contrato laboral temporal de cualquier tipo.

Así mismo no podrá presentarse a nuevos procesos aquel personal que haya obtenido una plaza de cobertura interna en los doce meses anteriores a la presentación de la oferta.

## 8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

### 8.1 Relación de puestos de trabajo:

Con carácter general será la relación de puestos de trabajo la que determinará el sistema de provisión y las características de los puestos de trabajo. A tal fin, Madrid Destino elaborará dicho instrumento del que dará traslado al Comité de Empresa para su valoración, entre tanto se utilizará como referencia el Convenio Colectivo de MACSA en cuanto a la definición de características de los puestos de trabajo.

### 8.2 Memoria justificativa

El procedimiento de selección se inicia cuando RRHH recibe por parte de la Dirección/Centro solicitante, una memoria donde se justifique la necesidad de incorporar personal en sus departamentos.

La memoria debe ir firmada por el solicitante y el director del área del mismo, o persona en quien delegue.

Dicha memoria deberá contener, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Razones por las que se hace necesaria la contratación, datos objetivos y estadísticos que demuestren la imposibilidad de que la actividad del departamento sea desarrollada por el personal adscrito al mismo y las causas (incremento de la actividad, IT, excedencia, etc.). Proyecto concreto que origine la necesidad de contratar ya sea financiado por clientes o bien por el Ayuntamiento de Madrid, debiendo unir a la Memoria la documentación necesaria para evaluar la necesidad y el importe aprobado para cubrir los gastos de personal que suponga la ejecución del proyecto.
- Descripción del puesto de trabajo con las funciones a desarrollar, horario según convenio, centro, dependencia directa y titulación que se considere necesaria. Dicha propuesta no será vinculante para la Dirección de RRHH, quién decidirá examinando todos los requerimientos y la normativa aplicable al caso.



Madrid Destino



## PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL

En ningún caso la memoria incluirá datos relacionados con la asignación a grupos profesionales, retribución a percibir, ya que estas cuestiones deberán establecerse como resultado del análisis que efectúe la Dirección de Recursos Humanos, en base a la RPT vigente

### **8.3 Análisis de La Dirección de Recursos Humanos (RRHH)**

Por parte de RRHH se procederá a analizar si el puesto de trabajo solicitado está incluido en la relación de puestos de trabajo existentes y se trata de una vacante o bien se trata de una nueva necesidad.

Para ello podrá recabar y ampliar la información inicialmente aportada por la Dirección/Centro, en relación a la estructura del departamento y funciones a desarrollar.

Si del análisis se determina que no es necesaria la cobertura propuesta, se informará a la Dirección/Centro a través de su responsable y se dará por finalizado el proceso.

En caso de que se justifique debidamente, si RRHH concluye que es necesario proceder a cubrir el puesto solicitado, se determinará por dicha Dirección el tipo de necesidad y en función de ésta, el procedimiento para su cobertura. Si la necesidad fuera permanente o estructural, se iniciará un proceso de cobertura interna y si se trata de una necesidad temporal, se iniciará un proceso de selección externa.

Así mismo, se analizará la disponibilidad presupuestaria. Se solicitará informe sobre la existencia de presupuesto para proceder a dicha contratación o cobertura interna.

Si se aprecia que la necesidad es estructural, se evaluará de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, la posibilidad de que la contratación sea indefinida.

Atendiendo a las limitaciones legales actuales con objeto de aprovechar los recursos internos que tenemos, y darles una oportunidad de cambio y mejora, se ofertará el puesto internamente. Para ello, RRHH definirá el perfil y se establecerá la categoría correspondiente al puesto, así como la equivalencia en los diferentes convenios colectivos hasta la unificación de los mismos, la formación mínima exigida y la retribución correspondiente.

Si la necesidad es temporal, se analizará el tipo de contrato que procede conforme a la normativa de aplicación, se definirá el perfil del puesto a cubrir, requisitos formativos, categoría y retribución correspondiente.

Se dará traslado al Comité del perfil, funciones y requisitos de los puestos convocados, (oferta) quien emitirá informe no vinculante en el plazo de tres días hábiles, con las apreciaciones técnicas que considere oportunas. En el caso de que la empresa acepte

las apreciaciones técnicas sugeridas, y siempre que impliquen algún cambio en las condiciones y requisitos de la oferta, se informará al Comité de dicha aceptación a la mayor brevedad posible y siempre previamente a la publicación de la misma. En los casos, en los que las apreciaciones sugeridas, no vayan a ser consideradas por la Dirección de RRHH, se contestará, a la recepción del informe del Comité, argumentando con brevedad esta decisión de no consideración.

#### **8.4. Tipos de procedimientos de selección**

Los procedimientos de cobertura de vacantes o puestos de estructura, dotados presupuestariamente, se cubrirán mediante los procedimientos de ascenso - promoción interna o convocatoria pública, en los términos que se desarrollan en este documento.

La cobertura de puestos de carácter temporal se cubrirá en los términos que se desarrollan en el capítulo correspondiente de este acuerdo.

En todos los procedimientos de selección, los curriculums enviados sólo contendrán datos de carácter profesional y de identificación básica (exclusivamente; nombre y apellidos, teléfono o correo electrónico), sin que se puedan incluir fotografías u otros medios gráficos personales.

##### **8.4.1 Promoción interna- ascenso:**

Se entiende por promoción interna o ascenso la cobertura de un puesto de estructura, dotado presupuestariamente, que haya quedado vacante en la empresa, mediante un procedimiento de concurso de méritos entre trabajadores de Madrid Destino que desempeñen puestos de categoría, nivel o grupo profesional inferiores al puesto vacante, y reúnan los requisitos y méritos definidos en cada convocatoria de promoción.

La convocatoria se publicará en los tablones de anuncios de la empresa, y se enviará por correo electrónico a todos los trabajadores.

La convocatoria incluirá: el nombre y descripción del puesto; las funciones a desarrollar, la categoría, nivel y grupo profesional, así como la equivalencia en los diferentes convenios hasta la unificación de los mismos; la dependencia jerárquica; los requisitos mínimos exigibles, formación o experiencia asimilable (una vez se haya definido el cuadro de equivalencias entre formación y experiencia) y experiencia mínima; otros requisitos valorables; el salario, horario y cualquier otra característica esencial del puesto a cubrir.

El plazo de presentación de candidaturas ante la Dirección de Recursos Humanos será de siete días hábiles a partir de la fecha de la convocatoria.

Los candidatos enviarán a la Dirección de Recursos Humanos su curriculum vitae, así como cuantos documentos acrediten los méritos exigidos en la convocatoria.

Se podrá sustituir el envío de la documentación citada por la remisión a la Dirección de Recursos Humanos de una declaración responsable del candidato en la que manifieste su intención de participar en el concurso y que cumple con los requisitos mínimos exigidos en la convocatoria. En todo caso, se deberá entregar la documentación acreditativa de los puestos ocupados y de la formación y experiencia que se pretende acreditar antes del comienzo de la fase de pruebas y entrevistas.

En todos los procedimientos de selección, los curriculums enviados sólo contendrán datos de carácter profesional y de identificación básica (exclusivamente nombre y apellidos, teléfono o correo electrónico), sin que se puedan incluir fotografías u otros medios gráficos personales.

#### **8.4.2 Convocatoria libre:**

Podrán ser objeto de convocatoria libre o pública, aquellos puestos no cubiertos por el procedimiento de promoción interna.



La convocatoria será publicada en la página de empleo de Madrid Destino, AYRE del Ayuntamiento de Madrid, colegios profesionales, agencia de empleo del Ayuntamiento de Madrid, centros de estudios relacionados con los puestos ofertados y ámbitos especializados.

#### **8.4.3 Convocatoria de puestos temporales:**

Se entiende por convocatoria de puestos temporales la cobertura de necesidades temporales que se produzcan en Madrid Destino.

En la Memoria, dirigida a la Dirección de Recursos Humanos y en la que cada centro o dirección solicite la cobertura de puestos temporales, habrá de justificarse la necesidad objetivamente temporal del puesto a cubrir.

La Dirección de Recursos Humanos podrá rechazar las propuestas no debidamente justificadas en el sentido expuesto en el párrafo anterior.

 Madrid Destino <hr/>    MADRID	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	
---	--	--

Una vez aprobada la convocatoria por la Dirección de Recursos Humanos, se publicará ésta con las características señaladas en el apartado de promoción interna, en las páginas correspondientes de Madrid Destino, Ayuntamiento, agencia del empleo del Ayuntamiento de Madrid y centros educativos o portales especializados de acuerdo a las características de los puestos a ofertar.

Recibidos los curriculums correspondientes, se rechazarán aquéllos que no reúnan los requisitos esenciales requeridos, de experiencia, titulación u otros. Se informará de este resultado a la dirección o centro correspondiente.

### 8.5 Órgano de selección

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de independencia, imparcialidad, profesionalidad y discrecionalidad técnica de sus miembros. Se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujeres y hombres.

Con carácter general no podrá participar como miembro del órgano de selección el personal con contrato de Alta Dirección, salvo cuando se trate de un proceso de selección que afecte a algún trabajador que dependa directa y jerárquicamente de dicho personal de Alta Dirección.

El órgano de selección se constituirá en el momento de la publicación de la oferta.

El órgano de selección constará de un mínimo de tres trabajadores: un representante de la Dirección de Recursos Humanos, un representante de la Dirección o Centro correspondiente al puesto o puestos convocados y un representante designado por el Comité de Empresa. El número de representantes citados podrá variar en función de la complejidad del puesto convocado, manteniendo la misma proporcionalidad.

El órgano de selección tendrá las siguientes funciones:

- Revisar el cumplimiento de los requisitos exigidos a los candidatos: en los procedimientos de promoción interna la primera criba (consistente en la eliminación de los candidatos que no reúnan los requisitos especificados en la oferta) se realizará por el Órgano de Selección. En los procedimientos de cobertura externa y contratación temporal, dado que el número de candidatos puede ser muy elevado, dicha primera criba se realizará por la Dirección de RRHH con informe al Órgano de Selección.

Si después de esta primera criba el número de candidatos sigue siendo elevado, el Órgano de Selección elaborará los criterios para proceder a la eliminación de

candidatos hasta un número que haga viable la realización de las pruebas y entrevistas.

- Planificar y elaborar la realización de las pruebas y entrevistas.
- Estar presente y calificar las pruebas y entrevistas.
- Elaborar el informe final del proceso.
- Resolución de las posibles reclamaciones.

Las decisiones del órgano de selección se adoptarán por mayoría de sus miembros, teniendo voz y voto el representante designado por el Comité de Empresa.

#### 8.6 Baremo general de méritos:

##### CRITERIOS DE VALORACIÓN DE MÉRITOS:


Los procesos selectivos que incluyan, además de las preceptivas pruebas de capacidad, la valoración de méritos de los aspirantes, sólo podrán otorgar a dicha valoración una puntuación proporcionada que no determinará por sí misma, en ningún caso, el resultado del proceso selectivo.

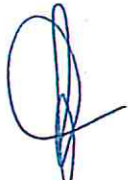
Los criterios generales de valoración serán titulación, experiencia, formación complementaria, pruebas y/o entrevista objetivada con protocolo.



Las pruebas podrán consistir en la comprobación de los conocimientos y la capacidad analítica de los aspirantes, expresados de forma oral y 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 prácticas.

El objetivo esencial del proceso selectivo será siempre la elección del candidato/a más idóneo en relación con las exigencias de desempeño, funciones y perfil del puesto.

La puntuación total máxima a alcanzar por cada candidato será de catorce puntos, siete de ellos correspondientes a las pruebas (y/o entrevista), cuatro a la experiencia y tres a la formación complementaria.

-  ➤ **TITULACION:** Se exigirá en aquellos casos en los que la definición y perfil del puesto así lo determinen o por tratarse de una profesión que así lo exija.

Dependiendo de las características del puesto, los títulos habilitantes podrán ser uno o varios. En el caso de que el concursante posea más de 

 Madrid Destino <hr/>    MADRID	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	
---	--	--

un título, el segundo se valorará como formación complementaria, siempre que dicho título tenga relación con el puesto convocado.

Si la exigencia de título es un requisito imprescindible para la participación en el proceso, la posesión del mismo no se valorará dentro del proceso o concurso.

➤ **EXPERIENCIA:**

PROCESOS DE PROMOCION INTERNA:

Se requiere una antigüedad de tres años.

Experiencia acreditada (excluida la mínima exigida): es la que el candidato pueda acreditar de forma fehaciente mediante contratos, certificados, publicaciones, memorias etc., relacionados con el puesto al que se aspira, desarrollada fuera o dentro de Madrid Destino. Dichas acreditaciones serán examinadas o comprobadas por la Comisión de Selección en la fase de revisión del cumplimiento de los requisitos exigidos a los candidatos (funciones de la Comisión). Además, será examinada y comprobada por la Comisión en la entrevista objetivada pertinente, si el candidato ha llegado a dicha fase del procedimiento.

Para la asignación de puntos a la experiencia acreditada se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

A) se valorarán únicamente aquellas experiencias relacionadas para el puesto ofertado, según la oferta publicada. En caso de duda, la Comisión de Selección determinará cuáles son dichas experiencias.

B) Para la asignación de puntos a dicha experiencia, se tendrá en cuenta el criterio temporal siguiente: a razón de 0.027 puntos por mes de experiencia acreditada hasta un máximo de 4 puntos.

PROCESOS DE COBERTURA EXTERNA:

Como regla general se exigirá una experiencia mínima profesional de tres años.

La valoración de la experiencia se realizará con los mismos criterios definidos para la promoción interna.



Madrid Destino

 MADRID

## PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL

### PROCESOS DE CONTRATACION TEMPORAL:

La contratación temporal deberá regirse por los mismos criterios que las coberturas externas.

- **FORMACION COMPLEMENTARIA:** Únicamente se tendrán en cuenta los títulos y cursos que puedan suponer una formación para el puesto convocado.


La Comisión de Selección determinará cuál es, en cada convocatoria, la formación complementaria a valorar relacionada con el puesto convocado. Sólo se tendrán en cuenta los cursos o formación debidamente acreditados.

La valoración de cada curso o titulación justificada se determinará en función del tiempo necesario para obtener dicha formación, medido en horas de presencia (duración de la formación).

Los títulos universitarios o doctorados se valorarán en tres puntos; cualquier otro título académico (FPI, FPII, Módulos de grado superior, medio o equivalentes), con 2.20; los cursos a partir de 180 horas en dos puntos; los cursos entre 90 y 180 horas, un punto; los cursos entre 41 y 89 en 0.75 puntos; los cursos entre 16 y 40 horas en 0,5 puntos y los cursos hasta 16 horas en 0,2 puntos.

- **PRUEBAS:** Consistirán fundamentalmente en la realización de casos prácticos que se puedan dar en el desempeño del puesto a cubrir. La elaboración de dichos casos se hará por la Comisión de Selección con el asesoramiento de la dirección o centro en la que se convoque el puesto.
- **ENTREVISTA COMPLEMENTARIA:** La Comisión determinará también si es necesaria o no una entrevista complementaria, de carácter objetivo, destinada a valorar competencias no detectadas en la prueba.

A la entrevista pasarán únicamente los candidatos que hayan superado el umbral mínimo regulado para la prueba que, con carácter general, serán 3,5 puntos sobre 7.

 Madrid Destino <hr/> 	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	
--	--	--

La Comisión, además de determinar previamente a las entrevistas las competencias que se buscan en el candidato, establecerá una escala objetiva de valoración de las mismas.

En los casos en los que se realicen pruebas y entrevistas, en la valoración final, la prueba puntuará un 60% del total y la entrevista un 40%.

- **VALORACIÓN PROFESIONAL SIN PRUEBAS:** Se llevará a cabo con carácter excepcional y cuando quede debidamente acreditado la imposibilidad de realizar pruebas prácticas. La Comisión de Selección explicará, en su informe final, las razones de la imposibilidad de la realización de las pruebas.

La Valoración profesional, siempre con el objetivo de la adecuación del candidato al puesto ofertado, deberá servir para la acreditación y demostración razonada por el candidato de su experiencia profesional anterior, en primer lugar.

Además, y determinadas previamente por la Comisión, se analizarán las competencias o habilidades que se buscan en el candidato, definiendo previamente el tipo de preguntas adecuadas. La Comisión regulará también previamente los criterios de valoración que se van a aplicar en cada caso y su ponderación.

#### **8.7. Informe del proceso de selección, propuesta de adjudicación y finalización del proceso selectivo**

El puesto convocado será asignado al concursante que mayor puntuación haya obtenido, de acuerdo con los criterios expuestos. En caso de empate, se podrán aplicar, en primer lugar, las normas contenidas en la ley sobre derechos de las personas con discapacidad, violencia de género o en el Plan de Igualdad de Madrid Destino. También se podrá entrevistar de nuevo a los concursantes empatados o se propondrá un nuevo caso práctico, de acuerdo al criterio objetivo de la Comisión de Selección.

Se comunicará el resultado de la convocatoria, en los casos de promoción interna, tanto a los concursantes que hayan obtenido el puesto como a los que no. Los puestos no cubiertos por el procedimiento de promoción interna podrán pasar a Convocatoria Libre.

Una vez realizadas todas las pruebas de selección descritas, la Comisión de Selección elaborará un informe en el que se especificará el proceso que se ha seguido, el resultado de las pruebas y



Madrid Destino



## PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL

entrevistas y los criterios de valoración utilizados. Se indicará el candidato o candidatos seleccionados indicando en su caso el orden de prioridad. El informe irá firmado por todos los miembros de la Comisión de Selección.

Así mismo y en dicho informe, en los procesos de cobertura externa y temporal, se recogerá la relación de candidatos que hayan aprobado el proceso de selección, indicando por orden la puntuación obtenida. Dichos candidatos formarán parte de una bolsa de trabajo específica de dicho puesto, que será tenida en cuenta con el fin de dar cobertura a las necesidades de contratación urgente que puedan surgir en el puesto ofertado. Todo ello, con la finalidad de agilizar la contratación en los supuestos de necesidades urgentes.

La Dirección de Recursos Humanos aportará un informe sobre las fases previas realizadas, antes de la intervención de la Comisión de Selección.

En base al informe de la Comisión de Selección, la Dirección de Recursos Humanos procederá a los nombramientos o contratos correspondientes y lo comunicará a la Dirección o Centro en el que desempeñará su puesto el candidato o candidatos seleccionados, así como al Comité de Empresa.

En los procesos de promoción interna, en el plazo máximo de 22 días hábiles desde la fecha del informe de la Comisión de Selección, el trabajador seleccionado pasará al nuevo puesto asignado.


### **8.8. Impugnaciones**

Las decisiones de la Comisión de Selección podrán ser impugnadas ante la misma por los interesados en el procedimiento y por el Comité de Empresa, en cuanto parte interesada en dicho procedimiento.

El plazo para impugnar será de 5 días hábiles desde la comunicación del candidato seleccionado y la impugnación será resuelta por la Comisión de Selección en el plazo de 7 días hábiles desde la recepción de la impugnación.

En caso de impugnación a petición del interesado, éste tendrá derecho a vista del expediente completo de selección, siempre dentro del marco legal vigente establecido en la regulación sobre Protección de datos.

En caso de desacuerdo con la decisión final de ésta, los interesados podrán acudir a la vía judicial correspondiente.

 Madrid Destino <hr/> 	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	
--	--	--

### 8.9 Duración

Todos los procesos selectivos tendrán una duración máxima de dos meses desde la publicación de la oferta hasta la conclusión del proceso. Se excluirán de este cómputo aquellos procesos en los que el número de candidatos presentados o su especial complejidad impidan razonablemente cumplir con dicho plazo.

Los procesos que sin causa justificada superen dicho plazo quedarán anulados automáticamente.

Tienen la consideración de días hábiles en el presente procedimiento, los días de lunes a viernes, excluyéndose del cómputo los sábados, domingos y declarados festivos.

## 9. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Para el seguimiento de las experiencias de las Comisiones de Selección y del ejercicio de las competencias definidas en este procedimiento, se crea una Comisión de Seguimiento compuesta por representantes de la Dirección de Recursos Humanos y el Comité de empresa.

## BOLSA DE TRABAJO

### PRINCIPIOS GENERALES

Los contratos temporales en los supuestos previstos en el artículo 15 del ET, se podrán cubrir a través de las bolsas de trabajo constituidas al efecto conforme a los criterios y normas de funcionamiento que se exponen a continuación.

Las bolsas de trabajo se constituirán de acuerdo a las categorías laborales de MADRID DESTINO (actualmente categorías del convenio MACSA hasta nueva RPT), con arreglo a los principios de especialización por actividades, sin perjuicio de que puedan agruparse actividades afines y cuando resulte conveniente por la urgencia o características del servicio.

En la selección de personal integrante de las bolsas se respetarán los mismos principios y se regirán por las mismas normas establecidas en el presente documento para los procesos de cobertura externa.

La vinculación temporal no otorgará derecho alguno al desempeño definitivo del puesto de trabajo o preferencia para el ingreso en el citado organismo, sin perjuicio de que los servicios



Madrid Destino



## PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL

prestados sean valorados conforme a los baremos de las fases de concurso de las correspondientes convocatorias para la provisión definitiva del puesto de trabajo, en su caso.

Al personal contratado a través de bolsas de trabajo, le corresponderán las retribuciones íntegras del puesto de trabajo para el que haya sido contratado.

### PROCEDIMIENTO DE CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO

La determinación de las bolsas de trabajo y su constitución se llevará a cabo por la Dirección de Recursos Humanos, en función de la rotación de necesidades temporales detectadas, en los diferentes departamentos y centros, y categorías o puestos, informando de ello al Comité de Empresa. La denominación de la bolsa se hará de acuerdo a los puestos o categorías a cubrir, (auxiliares administrativos, personal de mantenimiento etc.).

Cada bolsa de trabajo tendrá un número máximo de componentes en función de las necesidades de rotación detectadas.

La posición de cada candidato en la bolsa vendrá determinada por la puntuación conseguida en la convocatoria correspondiente. Se establecerá una puntuación mínima en cada caso para formar parte de la bolsa.

Cuando proceda cubrir con carácter temporal un puesto de trabajo por personal perteneciente a la correspondiente bolsa, será citado a quien le corresponda por turno o puntuación. Se le citará hasta en dos ocasiones por vía telefónica en diferentes horarios. Si no acudiese al llamamiento, la persona citada no volverá a ser convocada hasta completarse la bolsa de trabajo, excepto en los casos en los que la situación de suspenso, contemplada en el párrafo siguiente, haya finalizado.

Situaciones en las bolsas de trabajo: El personal integrante de las bolsas de trabajo estará en alguna de las siguientes situaciones: disponible, en suspenso, o baja definitiva.

La situación de "en suspenso" se dará cuando el trabajador/a pueda acreditar de manera justificada que se encuentra en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Enfermedad, maternidad, paternidad, adopción, acogimiento o violencia de género. Finalizada dicha situación, el trabajador lo pondrá en conocimiento de Madrid Destino, quien activará su posición en la bolsa en el mismo lugar que hubiere obtenido en la convocatoria.
- b) Contratado/a en cualquier modalidad de contrato temporal, hasta la finalización de dicho contrato. Finalizado éste y acreditada su condición de desempleado ante Madrid Destino, pasará a activarse su situación en la bolsa en el mismo lugar que hubiere obtenido en la convocatoria.



Madrid Destino



## PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL

Con carácter general, las situaciones de “en suspenso” deberán ser acreditadas ante Madrid Destino, tanto en el momento del llamamiento (para pasar a la situación de suspenso), como a su finalización, como requisito necesario para su activación.

En la bolsa de técnicos de escena, dado el alto índice de temporalidad y el tipo de contrataciones habituales del sector, para entrar en situación de “en suspenso” será necesario presentar contrato en vigor, o factura proforma en caso de los autónomos, que demuestre la situación laboral activa del trabajador en el momento de la comunicación. Para retomar la situación de activo, será necesaria su comunicación a Madrid Destino por parte del afectado.



Pasarán a la situación de baja definitiva aquellos integrantes que:

- Lo soliciten voluntariamente.
- Les haya sido impuesta la pena de inhabilitación absoluta.
- No acredite estar en posesión de los requisitos exigibles para ello.
- Hayan alcanzado la edad para la jubilación ordinaria.
- No haya superado el periodo de prueba.
- Estar trabajando con contrato indefinido en el momento de llamamiento.
- Se haya impuesto una sanción disciplinaria grave o muy grave por la empresa.
- Se encuentre facturando como trabajador autónomo para la propia empresa.

Los contratos por circunstancias de la producción u obra y servicio podrán tener una duración de hasta 6 meses, dentro de un periodo de 12 meses. Al finalizar el período de 6 meses el trabajador pasará al final de la lista correspondiente. Los contratos de interinidad durarán el tiempo que dure la reserva de puesto del sustituido. Al finalizar el contrato de interinidad, siempre que éste haya durado al menos tres meses, el trabajador pasará al final de la lista.

Si el contrato ofrecido tiene, en todas las modalidades, una duración inferior a tres meses, se volverá a llamar al mismo trabajador en una segunda o sucesivas oportunidades hasta completar al menos una duración total de los contratos de tres meses. Agotados los tres meses de esta forma, y ante un nuevo contrato se llamará al trabajador siguiente en la lista.

Las bolsas se procederán a renovar anualmente, excepto para los técnicos de escena que serán bianuales. Se comunicará a los integrantes de las mismas si desean continuar incluidos en las mismas, así como si tienen nuevos requisitos que deban aportarse en la valoración de méritos. Se publicará de nuevo la oferta y se realizarán las valoraciones correspondientes. Si todos los candidatos en la bolsa hubieren sido llamados sin finalizar el periodo de vigencia de la misma,

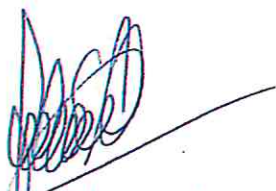
 Madrid Destino <hr/> 	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	
--	--	--

salvo acuerdo explícito, tendrá carácter cíclico y se procederá a llamar al primero de los candidatos existentes en el momento de su creación.

Una vez finalizado el procedimiento de selección, se elaborará un informe final por la comisión de selección (que podrá delegar en RRHH) en el que se justifique la elección de los seleccionados y se comunicará a los mismos su inclusión en la bolsa de empleo por correo electrónico o vía telefónica, haciendo traslado de este informe al Comité de Empresa.

Madrid, a 23 de noviembre de 2017

**POR LA EMPRESA**



Fdo.: **Juan Lobete Pastor**

**Director de Organización y RRHH**

**POR EL COMITÉ DE EMPRESA**



Fdo.: **Estibaliz Robles Moya**

**Presidenta del Comité de Empresa**