

## **ACTA DE CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DE LA FUNDACIÓN CANARIA PARA EL FOMENTO DEL TRABAJO (FUNCATRA)**

### **PROGRAMA: “GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DE FUNCATRA”**

En Santa Cruz de Tenerife y Las Palmas de Gran Canaria, a 13 de noviembre de 2020, se reúnen telemáticamente los representantes convocados para la constitución de la comisión para la selección de Técnico/a Superior, del ámbito laboral y de los recursos humanos, necesario para el adecuado funcionamiento de FUNCATRA.

Por parte de FUNCATRA asisten: María José Martel Dorta y Noelia Rodríguez Rodríguez.

### **ORDEN DEL DÍA**

- 1) Constitución de la Comisión de Selección.
- 2) Aprobación del baremo para la selección del personal necesario para la realización
- 3) Desarrollo del proceso selectivo.
- 4) Acuerdos de la Comisión.

### **DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

- 1) CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN.

Se constituye la Comisión de Selección

- 2) APROBACIÓN DEL BAREMO PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL

Se aprueba por unanimidad el baremo a aplicar en el procedimiento de selección de este personal, que se adjunta como ANEXO I al presente Acta.

- 3) DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

La Entidad, para la contratación del Técnico/a de personal y recursos humanos, ha utilizado como método de captación de candidatos, la publicación de oferta en el portal del SCE dándole además difusión en la página web de la propia Fundación.

La preselección de candidaturas se realizará de entre los inscritos en la oferta publicada en el portal web y en el SCE.

A los candidatos preseleccionados se les solicitará presentación CV, informe de vida laboral, y la restante documentación acreditativa de los méritos a baremar en la primera fase, teniendo en cuenta que no se valoraran los cursos o formación de duración inferior a veinte horas.

Pasarán a la segunda fase, de entrevista personal, los 5 candidatos mejor valorados.

Todo ello conforme los baremos aprobados en el punto anterior.

El proceso selectivo, una vez finalizado, incluirá:

1. Listado de personas Seleccionadas (Anexo II).
2. Listado de personas en Reserva (Anexo III).
3. Listado de personas no seleccionadas tras fase 2 (Anexo IV).
4. Listado de personas no seleccionadas tras fase 1 (Anexo V)
5. Listado de personas no presentadas (Anexo VI).
6. Listado de personas no interesadas en el puesto (Anexo VII).
7. Listado de candidaturas presentadas fuera de plazo (Anexo VIII).

4) ACUERDOS DE LA COMISIÓN

Aprobar la baremación que se incluye en Anexo I

Será necesario obtener una puntuación mínima, para la adjudicación de la vacante, de 10 puntos.

Con respecto a la lista de reservas, la Comisión acuerda lo siguiente:

- a) En todos los casos, siempre que se produzca la baja del trabajador/a, se sustituirá por la primera persona del listado de reservas constituida y que esté en situación de acceder a la plaza ofertada.
- b) Una vez que se autorice la contratación de una persona perteneciente a la lista de reserva para sustituir una baja, ésta dejará de pertenecer a dicha lista, hasta la finalización de la sustitución.
- c) La renuncia al puesto ofertado por causa justificada (enfermedad, colocación u otra que considere esta Comisión) no supondrá la pérdida del nº del orden obtenido en el proceso selectivo, debiendo presentar, bien el candidato/a, bien la Entidad, escrito donde se indiquen los motivos de la renuncia.
- d) La renuncia al puesto, sin causa justificada, supondrá la pérdida del nº de orden obtenido en el proceso selectivo, pasando al último puesto de la lista.

Fdo: M<sup>a</sup> JOSÉ MARTEL DORTA

Fdo: NOELIA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ

**BAREMACIÓN- Técnico de personal y recursos humanos**

NOMBRE Y APELLIDOS :

DNI:

**BLOQUE 1. FORMACIÓN**

NOTA: Sólo se valorarán los cursos de más de 20h

**Máximo 3 puntos Puntos**

1	MASTER / Curso Superior sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo	0,50 por Máster / Curso Superior (Máx. 1 p.)	
2	Cursos de formación o de perfeccionamiento que verse sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo, de 15 a 30 horas	0,05 puntos *	
3	Cursos de formación o de perfeccionamiento que verse sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo, de 31 a 50 horas	0,10 puntos*	
4	Cursos de formación o de perfeccionamiento que verse sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo, de 51 a 100 horas	0,15 puntos*	
5	Cursos de formación o de perfeccionamiento que verse sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo, más de 100 horas	0,20 puntos*	
6	Cursos de formación en prevención de riesgos laborales	0,20 puntos*	

\* Del ítem 2 al 6, la máxima puntuación a obtener será de 2 puntos en total.

**BLOQUE 2. EXPERIENCIA PROFESIONAL**

NOTA: Para el cálculo de la experiencia se tendrán en cuenta los días trabajados que figuren en la vida laboral. A contar de los 7 años de experiencia profesional acreditada, exigida como requisito mínimo. (Entre 30 días)

**Máximo 7 puntos Punt.**

1	Experiencia en gestión de recursos humanos y/o personal de empresas públicas y/o privadas.	0,10 por mes	
2	Experiencia en derecho laboral o relaciones laborales y/o recursos humanos.	0,10 por mes	
3	Experiencia en gestión de recursos humanos y/o personal.	0,10 por mes	
4	Experiencia en prevención de riesgos laborales o similar.	0,10 por mes	
5	Experiencia en asesoramiento en negociación colectiva, diálogo y mediación en las diferentes materias sociolaborales.	0,05 por mes	
6	Experiencia de ejercicio profesional ante la jurisdicción social	0,10 por mes	

**BLOQUE 3. VALORACIÓN DE LA ENTREVISTA**

NOTA: Para superar la entrevista personal el candidato deberá tener un mínimo de 2 puntos en este bloque. Máximo 10 puntos.

**PUNTUACION TOTAL DE LA ENTREVISTA (Max 20 ptos.) : \_\_\_\_\_**

OBSERVACIONES:

