






1. OBJETIVO DEL PRESENTE PROTOCOLO
2. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DEL PERSONAL
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN
4. PUBLICACIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO Y SELECCIÓN DE CURRICULUM
5. EVALUACIÓN DE CANDIDATAS Y CANDIDATOS A TRAVÉS DE ENTREVISTAS PERSONALES Y PRUEBAS DE APTITUD
6. RESOLUCIÓN DEL PROCESO

REVISION	FECHA	CAUSAS DEL CAMBIO
0	Abril-2022	Inicial

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Responsable de Recursos Humanos: Pilar Alvarez Ric   Responsable de Producción: Marina de Abajo  Fecha: 30/05/2022	Representantes de los trabajadores del Comité de Igualdad: Alvaro Calderón Juan  Jose Manuel Quiñones García  Fecha: 30/05/2022	El Administrador: Pedro Álvarez   Fecha: 30/05/2022

## 1. OBJETIVO DEL PRESENTE PROTOCOLO

El presente protocolo tiene por objeto establecer en LEGUMBRES PENELAS S.L. un procedimiento documentado para la publicación de puestos vacantes, así como el establecimiento de los procesos de selección, comunicación al personal e incorporación a la empresa, de la forma más justa y transparente posible.

Se garantizará en todo momento que los procesos de selección se realizarán de conformidad con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad para cada convocatoria.

## 2. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DEL PERSONAL

La selección del personal se realizará creando una comisión con cada departamento implicado.

Dicha comisión estará formada por la responsable de RRHH, y las personas responsables del área correspondiente al puesto vacante, y supervisada por la DIRECCIÓN-GERENCIA o quien esta última designe para esta tarea.

La comisión, garantizará en todo momento 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.

Teniendo en cuenta la igualdad, se tendrán en cuenta las candidaturas de personal con discapacidad, y de igual forma, se desarrollarán medidas destinadas a lograr la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.



	<b>PROTOCOLO DE SELECCIÓN, COMUNICACIÓN DE VACANTES E INCORPORACIÓN A LA EMPRESA</b>	<b>D005</b> FECHA: 27/04/2022 EDICIÓN:00
--	--	--

### **3. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente protocolo será aplicable a todas y todos las candidatas y candidatos a los puestos ofertados y a los trabajadores internos de la empresa que quieran cambiar optar al puesto ofertado.

### **4. PUBLICACIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO Y SELECCIÓN DE CURRÍCULUM**

Una vez elaborado el perfil requerido, la Comisión ordenará publicar en la Web de la empresa, así como en otros medios de publicidad (tablón de anuncios), 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 5 días laborables.

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

A mayores de las respuestas a la oferta publicada la Comisión realizará una selección de perfiles entre los últimos currículums recibidos y que se ajusten al puesto vacante.

### **5. EVALUACIÓN 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 selección previa.

Una vez concluidas las entrevistas y pruebas a las candidatas y 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.

## **6. RESOLUCIÓN DEL PROCESO**

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

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

La persona titular de la Dirección-Gerencia conjuntamente con la responsable de RRHH citará al candidato o candidata 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.

En Villarejo de Órbigo a 28 de abril de 2022