



PROTOCOLO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL EMPLEADO EN LA FUNDACIÓN TRES CULTURAS.

En aras de cumplir con los principios constitucionales y las normas contempladas en la Ley 10/2005 de Fundaciones Andaluzas así como con el resto de la normativa aplicable, la Fundación desarrolla en el presente documento el procedimiento a seguir para seleccionar al personal que desempeña sus funciones en la Fundación Tres Culturas del Mediterráneo. La Fundación garantizará que la selección se realizará de conformidad con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad de la correspondiente convocatoria.

1) CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

Se creará una Comisión para seleccionar el personal que vaya a prestar servicios en la Fundación.

Dicha Comisión estará formada por la persona titular de la Dirección-Gerencia, la persona titular del Área de Administración General y Personal ,un Coordinador, el Jefe del Área o Departamento del que la persona a seleccionar vaya a formar parte y un representante legal de los trabajadores.

Podrán acudir a las reuniones de ésta, el técnico o los técnicos que la Comisión estime necesarios en aras de prestar asesoramiento a dicha Comisión. Igualmente, si fuera necesario, la Comisión podrá determinar la contratación de una empresa externa de cara a facilitar la selección de personal así como acudir al Servicio Andaluz de Empleo.

La Comisión elaborará el perfil necesario para cubrir las necesidades de la Fundación.

En todo momento, garantizará 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, así como de los principios enumerados en el apartado anterior.

En caso de igualdad, la Comisión dará preferencia en la selección a los candidatos con discapacidad que demuestren tener un grado de minusvalía igual o superior al 33% con el objetivo de alcanzar en plantilla al menos un 5% de trabajadores con discapacidad.

Así mismo, desarrollará medidas destinadas a lograr la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

2) PUBLICIDAD DE LA OFERTA DE EMPLEO Y SELECCIÓN DE CURRÍCULUM.

Una vez elaborado el perfil requerido, la Comisión ordenará publicar en la Web de la Fundación así como en otros medios de publicidad, 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.
- Ficha o solicitud de participación.
- Condiciones de contratación.

El plazo de recepción de solicitudes no podrá ser inferior a 7 días naturales. Una vez finalizado el plazo, la Comisión procederá al examen de las solicitudes seleccionando un mínimo de 5 candidatos que reúnan los requisitos exigidos o aquellos que más se ajusten al perfil requerido.

3) EXAMEN DE LOS CANDIDATOS A TRAVÉS DE ENTREVISTAS PERSONALES Y PRUEBAS DE APTITUD.

La Comisión comunicará a los candidatos seleccionados su paso a la siguiente fase en el procedimiento, citándoles para una entrevista personal y para la realización de las pruebas que la Comisión estime oportunas.

El nombre de los candidatos seleccionados será publicado en la Web de la Fundación Tres Culturas del Mediterráneo. Los candidatos no seleccionados se darán por comunicados en virtud de la citada publicación.

La Comisión podrá delegar en un Comité Técnico la celebración de las entrevistas personales así como, si fuera necesario, la celebración de las diferentes pruebas.

Una vez realizadas estas, el Comité Técnico levantará acta del proceso elevando a la Comisión el resultado de las mismas y un listado con el orden de clasificación de los candidatos.

4) RESOLUCIÓN DEL PROCESO.

La Comisión examinará la documentación enviada por el Comité Técnico y procederá a la selección del candidato que mejor encaje en el perfil requerido.

Comunicará al candidato seleccionado su elección y publicará en la Web el resultado del proceso de selección, sirviendo ésta como comunicación a los candidatos no seleccionados.

El responsable del Área de Administración General y Personal citará al candidato 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 archivaré 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 Sevilla, a 9 de febrero de 2010.

La Directora-Gerente,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Elvira Saint-Gerons Herrera', written in a cursive style.

Fdo.: Elvira Saint-Gerons Herrera