



## **I. ANTECEDENTES**

## **II. OBJETO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN**

## **III. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN**

## **IV. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN GENERAL**

- **Justificación de la necesidad de contratación.**
- **Procedimiento de selección**
- **Cumplimiento de requisitos**
- **Determinación de candidatos/as/as**
- **Entrevista**
- **Composición del Comité de Selección**
- **Propuesta de Contratación**
- **Decisión final de contratación**
- **Documentación del proceso de contratación**

## **V. PROMOCIÓN INTERNA FVMP**



## I. ANTECEDENTES

### A. CONVENIO COLECTIVO PERSONAL AL SERVICIO DE LA FVMP

#### Art. 13 Ingreso.

1. La contratación del personal se realizará bajo los principios de **igualdad, mérito, capacidad y publicidad**, ajustándose en todo caso a la normativa vigente.

A tal fin, y en el ámbito de lo establecido en el artículo 8, apartado 2 de este Convenio, la Dirección de la FVMP **informará trimestralmente al Comité de Empresa del puesto o los puestos de trabajo que aquella piense cubrir o crear, la modalidad de contratación y, caso de considerarse así por ambas partes, de las características de las pruebas de selección y/o concurso de méritos necesarios para acceder al puesto de trabajo.**

2. No obstante, los ingresos se producirán mediante **libre designación del órgano competente de la Federación en los siguientes casos:**

a) Cuando se trate de **personal eventual de confianza (asesor/a)** adscrito/a a los Grupos Políticos FVMP, el procedimiento se ajustará a lo establecido por los Estatutos y Reglamento de Régimen Interno de Organización y Funcionamiento de la FVMP.

El personal eventual de confianza adscrito a los grupos políticos será nombrado y cesado libremente por el Secretario/a General a propuesta del Grupo Político correspondiente. En todo caso, el cese del personal contratado eventual se producirá en el mismo momento que finalice el mandato del órgano de gobierno que propició estos contratos.

En los supuestos de **personal eventual de Dirección**, serán nombrados y cesados libremente por los órganos de gobierno de la FVMP.

### **Artículo 17. Promoción interna.**

1. Cuando se produzca una vacante o se cree un nuevo puesto de trabajo los/as trabajadores/as de la FVMP tendrán derecho preferente a ocuparlo. La empresa lo comunicará a todos/as los/as trabajadores/as por medio del tablón de anuncios. El orden de prelación entre los/las trabajadores/as, que acrediten iguales méritos, será la antigüedad en la empresa.

2. Para optar al puesto de trabajo será condición necesaria reunir los requisitos académicos y/o profesionales en cuanto a experiencia acreditada, exigidos para la categoría profesional en la convocatoria para cubrir el puesto vacante.

**Disposición Adicional Quinta.** La Dirección de la FVMP establecerá y aprobará, conjuntamente con el Comité de Empresa, antes del 31 de diciembre de 2023, el Protocolo de Incorporación para cada persona, o grupo de personas contratadas. El protocolo incluirá tanto la información básica sobre la organización y las funciones a desempeñar, como las normas de prevención de riesgos laborales existentes. Este protocolo quedará incorporado como Anexo del presente Convenio Laboral.

### **Disposición Adicional Sexta.**

TABLA 2 (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia nº 255 de fecha 23-XI-2019)

Grupos Profesionales	Salario Base
GRUPO 1. PERSONAL DE GESTION	
Coordinador/a	2.805,67
Subcoordinador/a	2.393,2



Técnico/a	2.059,89
<b>GRUPO II. PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	
Administrativo/a	1.693,02
Auxiliar administrativo/a	1.405,94
<b>GRUPO III. PERSONAL DE SERVICIOS</b>	
Limpiador/a	1.140,24
<b>GRUPO IV. PERSONAL ASESOR</b>	
Asesor/a	1.708,22

Se establece igualmente un **Grupo de Personal de Dirección** en el que se encuadrarán aquellas personas que estando al servicio profesional y remunerado de la FVMP, desarrollen su cargo, función y/o cometido en los niveles de dirección ejecutiva de la Entidad, quedando vinculada su relación laboral por lo estipulado en el presente Convenio Laboral salvo en lo referente a la denominación de sus puestos y remuneración, debido a las especiales características de su contratación laboral, de acuerdo con lo contemplado en los estatutos de la FVMP y demás normativa aplicable.

## **B.- SINDICATURA DE COMTES**

Informe de la Sindicatura de Comtes de Fiscalización de la Federación Valenciana de Municipios y provincias. Ejercicio 2020

- Elaboración de manuales de procedimientos relativos a los procesos de gestión de tesorería, contabilidad, compras y gastos, gestión de personal e ingresos, que detallen las tareas y responsabilidades de los distintos agentes que intervienen en esos procesos y también los controles implantados. Dichos procedimientos y controles deben garantizar una adecuada segregación de funciones entre tareas incompatibles.
- Debería elaborarse una plantilla, relación de puestos de trabajo o instrumento similar que muestre la clasificación de los puestos de trabajo, debidamente aprobada por el órgano competente de la entidad.

## **C.- LEY DE TRANSPARENCIA GVA**

Ley 1/2022, de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana

## II. OBJETO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

El objeto de la presente norma es regular los **procedimientos aplicables a la contratación del personal laboral** de la Federación Valenciana de Municipios y provincias (FVMP), con el fin de dar cumplimiento a lo establecido por la normativa de aplicación, regulación de la institución y el convenio colectivo del personal adscrito a la FVMP.

El presente documento es de aplicación al personal contratado por la Federación Valenciana de Municipios y Provincias.

Tendrá carácter laboral cualquier relación de prestación de servicios que reúna los requisitos establecidos por el Estatuto de los Trabajadores en su artículo 1, “trabajadores que presten voluntariamente sus servicios retribuidos por cuenta ajena y dentro del ámbito de organización y dirección del empleador”, con independencia de la duración de tiempo de prestación de los servicios.

Quedan excluidos del procedimiento general, los contratos de personal de dirección y personal eventual adscrito a los grupos políticos a que se refiere el convenio colectivo de la FVMP, y Reglamento de Régimen Interior de Organización y Funcionamiento de la FVMP.

## III. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN

Los procedimientos de contratación se fundamentan en el respeto a los siguientes principios: **igualdad, mérito, capacidad, publicidad, y transparencia** ajustándose en todo caso a la normativa vigente.

I) Con el fin de garantizar estos principios, se aplicarán las siguientes **reglas**:

**Publicidad:** Con carácter general, el principio de **publicidad** se entenderá cumplido mediante la publicación de la oferta en la página web de la FVMP, (sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, en aquellos supuestos en que se estime conveniente).

**Términos de Referencia:** El objeto de la contratación se establecerá en los términos de referencia de esta.

**Igualdad:** No se impondrá ninguna condición que suponga discriminación.

**Méritos:** Si se exige a los candidatos/as que presenten títulos, certificados u otro tipo de documentación justificativa procedentes de otros Estados, deberá aceptarse si existe reciprocidad en el principio de reconocimiento mutuo de títulos, certificados y otros diplomas (1). Este principio es automático con los Estados miembros de la UE.

En todo caso, de conformidad con el 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, cuando emplee a un número de 50 o más trabajadores **de entre ellos, al menos, el 2 por 100 serán trabajadores** con discapacidad.

La FVMP podrá solicitar a los candidatos/as/as en cualquier momento del proceso, documentación acreditativa de sus méritos y requisitos. En todo caso, los candidatos/as/as que resulten seleccionados/as deberán aportar antes de su contratación copia de los títulos que acrediten el cumplimiento de los requisitos de la convocatoria.

Se garantizará en todo caso la protección de los datos de las personas que se hayan presentado a las ofertas de empleo, independientemente de si hayan resultado elegidas o no.

## IV. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN GENERAL

El procedimiento para la contratación constará de las siguientes fases:

- **Justificación de la necesidad de contratación a instancias del/ de la responsable del departamento o del coordinador/a del convenio que se ejecute:**

El/la responsable de Área/Departamento/Programa/Convenio de colaboración, deberá justificar por escrito la necesidad de contratación, a través del documento correspondiente “*Solicitud de contratación*” (**ver Anexo 1: Solicitud de contratación**). Este documento deberá recoger:

- Puesto a cubrir
- Características/funciones del puesto
- Duración estimada de la contratación
- Salario. Este dato será fijado finalmente por RRHH.
- Requisitos mínimos del perfil requerido

Este documento será remitido al **departamento de Recursos Humanos/Secretaría General**, que evaluará la viabilidad de la solicitud, fijará las condiciones salariales, y en su caso iniciará el proceso de selección o contratación.

El/la Responsable del Área de Gestión Económica evaluará la pertinencia económica y aprobará o rechazará la solicitud (en este caso, motivadamente).

El presente documento, por tanto, deberá estar firmado por el/la responsable de RRHH y de Gestión Económica y deberá contener asimismo el visto bueno de Secretaría General.

En base a todo lo anterior, se elaborará los requisitos de la convocatoria de manera consensuada entre Recursos Humanos y el Área/Departamento/Programa/Convenio solicitante.

## ➤ **II.-Publicidad del proceso de selección**

Este proceso se iniciará con la publicación de los términos de referencia de la oferta de empleo en la página web de la FVMP. [www.fvmp.es](http://www.fvmp.es), puede aparecer en el espacio Portal de transparencia/oferta de empleo.

El plazo de recepción de los candidatos/as/as será de al menos 15 días naturales, salvo en los casos en los que quede acreditada la urgencia de la contratación (lo que deberá reseñarse en el documento de solicitud de la contratación) en cuyo caso, será posible un plazo razonablemente menor.

Asimismo, en la oferta de empleo podrá contemplarse la posibilidad de establecer una lista de candidatos/as que hayan superado el proceso de selección y que podrán ser llamados/as para puestos de similares características durante un plazo de 1 año desde la fecha de resolución del proceso.

La lista se elaborará con los candidatos/as por orden de puntuación en el proceso. Serán llamados/as por este orden y, salvo causas de fuerza mayor, el rechazo de un puesto de trabajo de similares características al del proceso en el que se participó, dará lugar a la exclusión de la lista de espera.

## ➤ **Fases del Procedimiento de selección**

### **Fase I: Cumplimiento de requisitos**

Finalizado el plazo de recepción de los candidatos/as, el departamento de Recursos Humanos realizará una preselección de aquéllos/as que cumplan todos los requisitos. Los requisitos son condiciones esenciales que determinan la inclusión o no de un candidato/a en un proceso selectivo.



Su cumplimiento es de tipo dicotómico “Sí” o “No”, es decir, la medición es cualitativa, no existen términos intermedios. Para su valoración se utilizará el currículum en la medida de lo posible y la aplicación de pruebas en el caso de aquellos aspectos que deban ser chequeados.

### **Fase II: Determinación de candidatos/as para realización de la siguiente fase (entrevista, conversación, etc.)**

La determinación de los candidatos/as que pasan a la fase II se hará en función del número de candidatos/as que cumplan los requisitos:

- Si el número de candidatos/as que cumplen requisitos no es superior a 10, todos serán convocados a realizar la prueba (entrevista, conversación etc.).
- Si el número de candidatos/as que cumplen requisitos es superior a 10, se podrá realizar una preselección de éstos mediante la valoración de méritos puntuables a través del CV. Como criterio se utilizará, preferentemente, el de la media ponderada de la puntuación asignada a los méritos valorados a través de los CV. Las personas que superen este corte pasarán a la fase de realización de pruebas.
- Si el número de preseleccionados así resulta superior a 20, se podrá establecer nuevo corte mediante nueva media ponderada de los primeros preseleccionados.

### **Fase III: Entrevista**

El Comité de Selección, que evaluará a los candidatos/as a través de la entrevista, estará compuesto por 3 personas:

- El/la Responsable del Departamento/Área/Coordinador/a Convenio, o persona en quien delegue.
- Un/una responsable de Recursos Humanos
- Coordinador/a General/Responsable oficina técnica.

En los casos en que por razones técnicas sea aconsejable, podrá participar personal ajeno a la FVMP.

Cada integrante del Comité de Selección evaluará y puntuará de forma independiente cada una de las entrevistas a través de la plantilla creada a tal efecto **“Valoración y puntuación de entrevistas”** (Anexo 2).

La puntuación total de esta fase será la media ponderada de las puntuaciones establecidas por cada uno de los/las integrantes del Comité de Selección.

#### **Fase IV: Propuesta de Contratación**

Finalizada la fase de prueba, el Departamento de RRHH, según el acta del comité de selección, procederá a elaborar la propuesta de contratación en la que se explicará el desarrollo de las distintas fases del proceso y que finaliza con una propuesta sobre la/s persona/s seleccionada/s. **Ejemplo de “Propuesta de contratación” en Anexo 3.**

En la propuesta deberá incluirse:

- a) Mención del número de candidaturas recibidas.
- b) Criterios utilizados en el paso de una fase a otra del proceso.
- c) Valoraciones cuantitativas y cualitativas de las entrevistas.
- d) Candidato/a/os/as propuesto/a/os/as.

La propuesta deberá contener al menos los tres primeros candidatos/as por orden de puntuación que se consideren aptos para el puesto ofertado, para el caso de cubrirse sólo una plaza.

Si la propuesta de contratación es de varias plazas, deberá contener, al menos, dos candidatos/as más que el número de plazas a cubrir.

En caso de que la propuesta tenga menos candidatos/as de los arriba indicados, deberá estar motivada.

Si se hubiese previsto la elaboración de lista de espera, en la propuesta se especificará la composición de ésta, señalando el lugar que ocupa cada uno de los/las candidatos/as que la compongan.

### **Fase V: Decisión final de contratación**

Finalizado el proceso, será la Secretaría General quien, atendiendo a los méritos y capacidades de los/las aspirantes preseleccionados/as, decidirá sobre el/los candidatos/as/as propuestos/as.

No obstante, todo lo anterior, cuando así se considere oportuno, los procesos de selección del personal podrán ser encomendados por la FVMP a empresas especialistas en este campo, que dirigirán al Órgano de Contratación una propuesta en el mismo sentido que la citada con anterioridad.

#### ➤ **Documentación del proceso de contratación**

El expediente de contratación estará compuesto de:

- *Solicitud de contratación*
- *Términos de referencia de la convocatoria*
- *Propuesta de contratación (incluye el acta del Comité de Selección)*

La solicitud de la contratación deberá estar firmada por el/la Responsable de RRHH y el/la de Gestión Económica. Será preciso asimismo el visto bueno Secretario/a General.

La propuesta de contratación deberá estar firmada por el Órgano de Contratación (secretario/a general), el/la Responsable de RRHH y por cada uno de los/las integrantes del Comité de Selección.

El órgano de contratación es el/la Secretario/a General de la FVMP.

## V. PROMOCIÓN INTERNA FVMP

La promoción interna dentro de la FVMP debe realizarse conforme a lo dispuesto por el convenio colectivo. Cuando se produzca una **vacante o se cree un nuevo puesto de trabajo** los/as trabajadores/as de la FVMP tendrán derecho preferente a ocuparlo. La empresa lo comunicará a todos/as los/as trabajadores/as por medio del tablón de anuncios (web ). El orden de prelación entre los/las trabajadores/as, que acrediten iguales méritos, será la antigüedad en la empresa.

En todo caso, para optar al puesto de trabajo será condición necesaria reunir los requisitos académicos y/o profesionales en cuanto a experiencia acreditada, exigidos para la categoría profesional en la convocatoria para cubrir el puesto vacante.

El proceso de promoción debe regirse por criterios claros y conocidos por todo el personal de la FVMP.

- Estructura organizativa y de necesidades aprobada por los órganos de gobierno de la FVMP.
- Puestos de trabajo que se necesita cubrir (descripción del puesto, competencias profesionales).
- Informes:
  - Responsable de RRHH
  - Coordinador/a General
  - Titular del departamento al que se adscriba la plaza en promoción.
- Garantizar la información a todo el personal de la FVMP.
- Evaluación actitudes, aptitudes y conocimientos del candidato.
- Resolución final comunicación de nuevo nombramiento o ascenso

### **Tipos de promoción:**

**Horizontal:** A través de la promoción interna horizontal un trabajador pasa a otro departamento/área distinta de la empresa.

**Vertical:** el trabajador pasa ocupar una categoría superior a la que ostentaba hasta la fecha.

**Temporal:** Puede darse el caso en el que la promoción sea por necesidades organizativas, acumulación de trabajo, necesidad en un departamento que requiere una promoción inmediata y en consecuencia provisoria hasta que se culmine el proceso ordinario de promoción interna llevado a cabo por el departamento de Recursos Humanos.

En este último supuesto, los informes de necesidad del responsable de RRHH, coordinador general y titular del departamento, podrán proponer la ocupación/continuidad con carácter interino de las personas que consideren por su especial experiencia y desempeño, hasta finalizar el proceso ordinario de promoción. Informando a la Junta de portavoces de los puestos provisorios.



**Anexo 1**

**SOLICITUD DE CONTRATACIÓN**

**JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**PLAZA A CUBRIR (Establecer en base al convenio colectivo)**

**DURACIÓN ESTIMADA .....**

**FUNCIONES DEL PUESTO (describir las funciones del puesto y en su caso del proyecto, programa o convenio al que adscribe)**

.....

.....

.....

**REQUISITOS DEL PUESTO (conocimientos, experiencia, títulos etc)**

.....

.....

.....

.....

**SALARIO.....**

Fecha

Fdo. Responsable Área/Programa/ convenio colaboración

Fdo. Responsable de RRHH

Fdo. Responsable de GE

Secretario/a General



## Anexo 2 COMENTARIOS Y VALORACIONES DE LAS ENTREVISTAS

**Proceso:** REF. ....

**Integrante del Comité de Selección que evalúa:** Nombre y apellidos

(puesto)

**Fecha:** ..... de 20...

Nombre del candidato/a ..... (.....Puntuación: X / 50)

Comentarios sobre la valoración 3-4 LÍNEAS ..... (Puntuación: X / 50)

Comentarios sobre la valoración ..... (Puntuación: X / 50)

Comentarios sobre la valoración

**Instrucciones:** Por cada candidato/a será necesario establecer valoración numérica de la entrevista de acuerdo con los términos de la convocatoria y añadir la justificación de esta.



### Anexo 3

## PROPUESTA DE CONTRATACIÓN

El presente documento tiene por objeto realizar una Propuesta de Contratación de un ..... (Ref. ....).

### PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso de selección ha constado de tres fases diferenciadas, cuyos resultados se muestran a continuación:

#### **FASE I:** Valoración de CVS recibidos:

Se reciben **XXXX** Cts. a través de la oferta ..... (REF. ....) publicada en la página web de la FVMP entre los ..... Se excluyen **XX** candidatos/as por no cumplir los requisitos de la convocatoria. Los cumplen otros **XX**.

#### Requisitos de la convocatoria:

Reflejar los requisitos de la oferta publicada.

#### **FASE II:** Valoración de los CVS de los candidatos/as que cumplen los requisitos:

Se valoran los méritos susceptibles de ser puntuados a través del CV para los **candidatos/as** que cumplen los requisitos de la convocatoria. En este sentido, se establece como corte ----- para determinar los candidatos/as que pasan a la fase de entrevista, siendo **xx los candidatos/as** que lo superan.

#### **FASE III:** Entrevista personal de los candidatos/as con mejor valoración.

Se establece como corte para determinar los candidatos/as que pasan a la fase de entrevista aquellos .....

Las entrevistas son realizadas por un Comité de Selección compuesto por:

- ....., Puesto en la FVMP
- ....., Puesto en la FVMP
- ....., Puesto en la FVMP

El Comité de Selección realiza la siguiente puntuación de las entrevistas:



<b>Candidatos</b>				<i>Media (máx. xx puntos)</i>

A modo de resumen, las valoraciones de las entrevistas son las siguientes:

CANDIDATO XX

Reseñar un pequeño comentario que justifique la valoración

CANDIDATO XX

Reseñar un pequeño comentario que justifique la valoración

CANDIDATO XX

Reseñar un pequeño comentario que justifique la valoración



**RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN:**

Tras la consecución de las tres fases anteriores del proceso de selección, la valoración final de candidatos/as se muestra en la siguiente tabla:

	<b>Fase I: Valoración CV recibidos (</b>	<b>Fase II: Valoración CV cumplen requisitos ( XX puntos máx.)</b>	<b>Fase final (100 puntos máx.)</b>



### PROPUESTA DE CONTRATACIÓN

Como resultado del proceso de selección llevado a cabo (ref. XXXX) se propone, para la contratación de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX al/la candidato/a con mayor puntuación a lo largo del proceso:

1. XXXX (..... puntos)
2. XXXX (..... puntos)
3. XXXX (..... puntos)

En caso de haber lista de espera:

Se estable la constitución de una lista de espera por orden de puntuación compuesta por.....

Para que conste y surta los efectos oportunos como documento que acredita la realización del correspondiente proceso, se firma el presente documento por:

Fdo. Integrantes de la Comisión de Selección

Fdo. Responsable del Área de RRHH

Como documento que acredita la decisión del Órgano de Contratación de aceptación de la propuesta realizada por la Comisión de Selección, o en su caso, de la modificación de esta motivadamente, se firma el presente documento:

Fecha

Fdo. Secretaria General